

Guatemala, 29 de septiembre de 2,017  
Informe 03-2017

Licenciado  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO  
Viceministro de Cultura  
Su despacho

Estimado Viceministro:

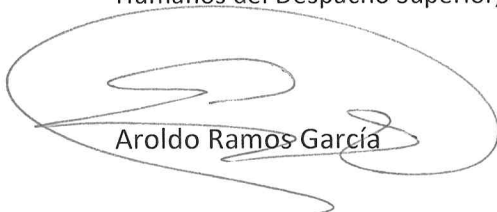
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 2182-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 498-2017, correspondiente al mes de Septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0003 serie "B".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recopilación de información del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
- Apoyar en la programación de información recopilada en sus diferentes módulos
- Brindar apoyo en la implementación de los módulos tales como: información general, vacaciones, control de presupuesto, sueldos u honorarios y registro de entrada y salida del personal en sus diferentes Direcciones Generales
- Brindar apoyo en la verificación de funcionamiento de la red para la descentralización de dicha base de datos en las diferentes Direcciones Generales como del Despacho Superior del Ministerio
- Apoyar en la implementación de reportaría a requerimiento de la jefatura
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de vacaciones del personal y registro de las mismas, durante el mes de septiembre de 2017, en la nueva base de datos que administra la Dirección de Recursos Humanos y generación del Formulario de Notificación de Vacaciones.
- Se apoyó en el ingreso de los diferentes permisos, inasistencias, suspensiones y vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos, en el sistema de control establecido para el registro de ingresos y egresos de la Jornada Laboral, para posteriormente generar el reporte de entradas y salidas correspondiente al mes de Septiembre del año en curso.
- Se apoyó en la elaboración e impresión de los diferentes oficios del personal que tuvo irregularidades en el marcaje, correspondiente al mes de septiembre del presente año.
- Se apoyó en el diseño y elaboración de consultas en la base de datos, para la generación de la información y emisión de los contratos para el personal de reciente ingreso, bajo los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.
- Apoyo en la revisión de los montos de los boletos de ornato del 2017, del personal de los diferentes Viceministerios, los cuales fueron determinados por los personeros asignados por la Municipalidad de Guatemala, para que se les aplique el descuento en nómina del presente mes.
- Se apoyó en el registro de la información personal y laboral, en la base de datos, de 105 personas de baja en sus diferentes renglones presupuestarios.
- Se apoyó en el control y registro de los Colegiados Activos, del personal en sus diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes, para que estén al día en sus cuotas.
- Se apoyó en el diseño y generación del Formulario de Actualización y Verificación de Información Personal del recurso humano que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, la cual servirá para actualizar la base de datos.

  
Aroldo Ramos García

Vo.Bo.

  
Asdrubal Yebel López de León  
Jefe de Departamento de Gestión  
Ministerio de Cultura y Deportes