

Guatemala, 30 de noviembre de 2,017
Informe 05-2017

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 Noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0005 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 Noviembre de 2017, en la nueva base de datos que administra la Dirección de Recursos Humanos; generación y notificación 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 Noviembre 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 Noviembre del presente año.
- Se apoyó en la revisión de contratos para el personal de reciente ingreso, bajo el renglón presupuestario 029.
- Se apoyó en la elaboración de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a requerimiento del personal bajo los renglones 011 y 021.
- Apoyo en el diseño e implementación del Formulario de “Notificación y Retorno de Vacaciones”, en cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyo en la elaboración de listados de los boletos de ornato del 2017, del personal del Ministerio de Cultura y Deportes, los cuales se les aplico el descuento en nómina del mes de Octubre del 2017.
- 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 al mes de Noviembre.
- Se apoyó en la modificación de la Base de Datos “Registro y Control de Correspondencia Despacho Superior”, para la implementación de campos y formularios, con el fin de un mejor control de la documentación que se registra.



Aroldo Ramos García



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

Vo.Bo.