

Guatemala, 28 de febrero de 2018

Licenciado
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL
Viceministro de Cultura
Su despacho

Estimado Viceministro:

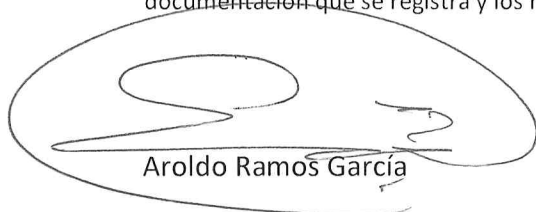
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 8-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2018, correspondiente al mes de Febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0008 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

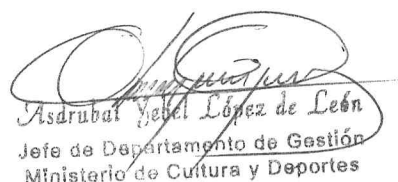
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la implementación de la Base de Datos para el Registro y Control de Expedientes de Procesos de Aplicación de Personal, implementado en el Área de Admisión, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Cultural y Deportes.
- Se apoyó en la revisión de la información del personal bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales" de las Direcciones de las Artes, Dirección General del Deporte y la Recreación y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para la carga masiva de la Ficha del Empleado, en el nuevo Módulo en Guatenóminas.
- Se apoyó en la creación de nuevos usuarios y la Programación de la cuota presupuestaria de Marzo a Diciembre del año en curso, del personal bajo el renglón presupuestario 031 "Jornales", de la Dirección General de las Artes, Dirección General del Deporte y la Recreación y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con el fin de utilizar el nuevo Módulo en Guatenóminas, del renglón antes indicado.
- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de vacaciones del personal y registro de las mismas, durante el mes de Febrero de 2018, así mismo la 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 Febrero 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 Febrero del presente año.
- Se apoyó en la revisión de las facturas e informes del personal por contrato bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente al mes de Febrero del 2018.
- Se apoyó en la elaboración de Certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a requerimiento del personal bajo los renglones 011 y 021, durante el mes de Febrero.
- 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 Febrero del presente año.
- Se apoyó en la modificación de la Base de Datos "Registro y Control del Recurso Humanos", para la implementación de nuevos formularios y consultas, con el fin de un mejor control de la documentación que se registra y los requerimientos.



Aroldo Ramos García

Vo.Bo.



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