

Guatemala 30 de abril 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 número 7-2018** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 6-2018** correspondiente al mes de **abril del presente año**, y para cobro de mis honorarios estoy presentado factura **Serie "A" número 206**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

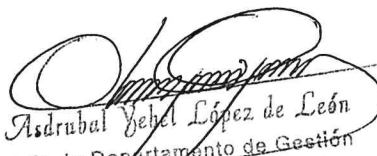
1. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
2. Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
3. Apoyar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Otras actividades que le sean asignadas

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual y del cuatrimestre de compromiso y devengado.
3. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos


Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo. Bo.


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