

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
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 Numero 40-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 6-2019**, correspondiente al mes de **diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número 000017 serie "B"**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la revisión, cálculos y análisis de la documentación de prestaciones laborales de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en la revisión de la documentación de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyo en la elaboración de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos conforme a la información requerida.
- Apoyo en las solicitudes de Certificados del IGSS o formularios para actualización de datos al IGSS.
- Apoyo en el registro y control del ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj de la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se trasladó la documentación de prestaciones laborales a donde corresponde, ya revisada y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos, para su respectiva liquidación.
- Se trasladó la documentación requerida, a donde corresponde, por medio de oficios firmados y autorizados, por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se imprimieron por medio del Sistema Electrónico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, los formularios de actualización y certificados de trabajo del personal que labora para este Ministerio.
- Se registró el control de ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj de la Dirección de Recursos Humanos
- Se notificaron las vacaciones del personal de este Ministerio.


MARCÓ VINICIO PEREZ DE PAZ


Aroldo Ramos García
Jefe Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Numero 40-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019, correspondiente al período del 02 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la revisión, cálculos y análisis de la documentación de prestaciones laborales de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en la revisión de la documentación de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyo en la elaboración de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos conforme a la información requerida.
- Apoyo en las solicitudes de Certificados del IGSS o formularios para actualización de datos al IGSS.
- Apoyo en el registro y control del ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj de la Dirección de Recursos Humanos.


MARCO VINICIO PÉREZ DE PAZ

Vo.Bo.


Aroldo Ramos García
Jefe Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

Licenciado
GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnicos Numero 40-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019, correspondiente al período del 02 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.**

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se trasladó la documentación de prestaciones laborales a donde corresponde, ya revisada y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos, para su respectiva liquidación.
- Se trasladó la documentación requerida, a donde corresponde, por medio de oficios firmados y autorizados, por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se imprimieron por medio del Sistema Electrónico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, los formularios de actualización y certificados de trabajo del personal que labora para este Ministerio.
- Apoyo en el registro y control del ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se notificaron las vacaciones del personal de este Ministerio.


MARCO VINICIO PÉREZ DE PAZ

Vo.Bo.


Aroldo Ramos García
Jefe Departamento de Gestión
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes