

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 número 7-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 6-2019 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentado factura Serie 585798C4 número de DTE 3834201489

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado anual y mensual en la Dirección Superior.
- ✓ 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, Controlaría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos .
- ✓ Apoyar en el control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior
- ✓ Apoyar en los proceso del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura:
- ✓ Apoyo en la elaboración y solicitud de Aval Presupuestario para personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios O1, O2I

**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 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
4. Cumplir con el adecuado control de vacaciones del personal.

Thelma Gabriela Figueroa Vivar Vo.Bo.

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

Guatemala 30 de diciembre de 2,019

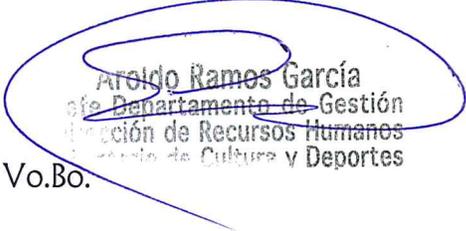
Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

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 número 7-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 6-2019 correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019.

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: a) Apoyo a analistas de renglón 021, 022 y 029  
b) Apoyo en la Formulación de nóminas en el Ministerio de Finanzas c) Apoyo en revisión de Contratos e ingreso de facturas del renglón 029 d) Apoyo en el ingreso y actualización en el Sistema Institucional para la Gestión del Recurso Humano –SIGRR–

  
Thelma Gabriela Figueroa Vivar

  
Vo.Bo.

Guatemala 30 de diciembre de 2019

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

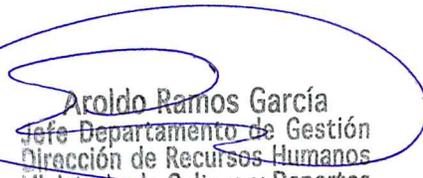
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 7-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 6-2019 correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019.

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 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
4. Presentar la proyección de compromiso y devengado del año 2017 mensual y anual.

  
Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo.Bo.

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