

Guatemala, 30 de abril 2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Licenciada Di Chiara Flores:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de abril del presente año, según **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número serie: 57BBC418, DTE: 2519025099

Actividades Realizadas:

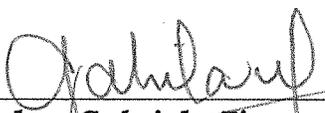
- 1) Apoyo en el ingreso y Actualización de información del personal de la Dirección Superior en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano.
- 2) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- 3) Apoyar en el control y elaboración de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección Superior.
- 4) 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.
- 5) Apoyar en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021
- 6) Apoyar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la elaboración e integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a nivel interno a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Dirección Administrativa Financiera y Externos como Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

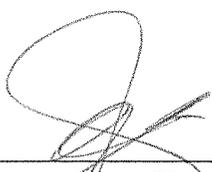
7) Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos

8) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

Resultados Obtenidos:

- Contar con la Base de Datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
- Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y Devengado.
- Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto internos como externos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Contar con el registro adecuado de las vacaciones del personal.


Thelma Gabriela Figueroa Vivar


Carlos Enrique Pérez Viquez
Director a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes