

Guatemala, 31 de julio de 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su despacho

Respetable Viceministra:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2472-2020 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 632-2020** correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 882E3789 Número de DTE: 1396262355.**

ACTIVIDADES


1. Apoyar en la elaboración de contratos de personal contratado en el renglón presupuestario 021.
2. Apoyar en la elaboración de actas y certificación de toma de posesión, baja de puestos, suspensión y alta de IGSS.
3. Brindar apoyo en generar certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
4. Apoyo en el ingreso de información y documentos respectivos de los contratos 021, así como de contratación y baja del puesto.
5. Brindar apoyo en realizar informes de altas y bajas para su respectivo registro ante Contraloría General de Cuentas
6. Apoyar en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema biométrico de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Apoyar en la revisión de información generada del reloj biométrico, posterior apoyar con la solicitud de justificaciones, amonestaciones y llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior
8. Brindar apoyo en el registro y control de colegiados activos del personal profesional de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras
9. Apoyo en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos
10. Apoyo en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
11. Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura

Resultados Obtenidos:

- 1) Se apoyó en la elaboración de actas y certificación de toma de posesión, baja de puestos, suspensión y alta de IGSS.
- 2) Se brindó apoyo en generar certificados, formularios de inscripción y actualización electrónicos del IGSS.
- 3) Se apoyó en el ingreso de información y documentos respectivos de los contratos 021, así como de contratación y baja del puesto.
- 4) Se apoyó en realizar informes de altas y bajas para su respectivo registro ante Contraloría General de Cuentas.
- 5) Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de Acuerdos Ministeriales solicitados de las diferentes Direcciones que conforman el Ministerio de cultura y Deportes.
- 6) Se brindó apoyo en la revisión de información generada del reloj biométrico, posterior apoyar con la solicitud de justificaciones, amonestaciones y llamadas de atención, relacionadas al control de registro de marcaje del personal de la Dirección Superior.
- 7) Se brindó apoyo en el registro y control de colegiados activos del personal profesional de la Dirección Superior y Unidades Ejecutoras.
- 8) Se apoyó en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 9) Se apoyó en otras actividades que se asignaron por la Jefatura.



Mónica Lucia Abrego Jacobo



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

Vo. Bo.