

Guatemala, 31 de agosto 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 agosto 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 con Serie 6992D8A5, número DTE 1696484337

**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.

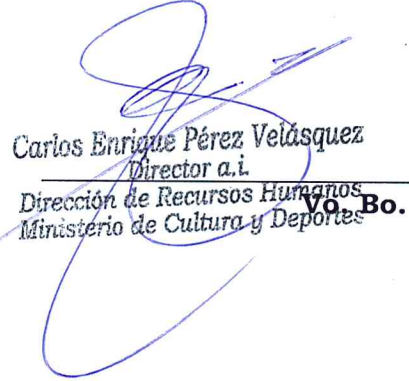
- 7) Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos
- 8) Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura: Apoyo en elaboración de formatos para la formulación 2021 de la Dirección Superior

**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.
- Apoyo a analista del Departamento de Gestión de renglón 029.
- Apoyo en la clasificación, consolidación y archivo de documentos que pertenecen a expedientes del personal de la Dirección Superior.



**Thelma Gabriela Figueroa Vivar**



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

**V. Bo.**