

Guatemala, 30 de diciembre 2020

Licenciado

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Licenciado Reyes Estrada:

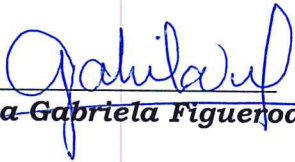
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura con Serie DE1707B2, número DTE 1257327775 **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.
- Apoyo a analista del Departamento de Gestión de renglón 029 y 021
- Apoyo en la clasificación, consolidación y archivo de documentos que pertenecen a expedientes del personal de la Dirección Superior.



~~Thelma Gabriela Figueroa Vivar~~



Lic. Estando José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 2020

Licenciado

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Licenciado Reyes Estrada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de actividades, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020 correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre 2020.

- ✓ Apoyo en el ingreso y Actualización de información del personal de la Dirección Superior en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano.
- ✓ 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 control y elaboración de boletas de Vacaciones del personal de 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 la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021
- ✓ 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.

- ✓ Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura:
 - Apoyo en Formulación de Nóminas ante el Ministerio de Finanzas.
 - Apoyo en la clasificación, consolidación y archivo de documentos que pertenecen a expedientes del personal de la Dirección Superior.
 - Apoyo a Analistas de la Dirección de Recursos Humanos.

Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 2020

Licenciado

LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes


Su despacho.


Estimado Licenciado Reyes Estrada:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de actividades, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020 correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de diciembre 2020.

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 y anual 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.
- ✓ Contar con los expedientes actualizados en el archivo de alta y baja de los diferentes renglones presupuestarios.


Thelma Gabriela Figueroa Vivar


Lic. Estuardo José Valdés Rivas
Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes