

Guatemala, 29 de enero de 2021

Licenciado  
**Francisco José Quezada Jurado**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Licenciado Quezada Jurado:

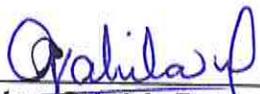
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número 029-45-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2021** correspondiente al periodo del 4 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura con Serie 18A7CA9A, número de DTE 2688699413.

**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

### 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. Estuardo José Valdés Bivas**  
**Director**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**