

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2022

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

Estimado Señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details including Name, Number, Services, Invoice, Honoraries, Total, and Administrative Unit.

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios Técnicos para el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio...

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el ingreso y Actualización de información del personal de la Dirección Superior en el Sistema Institucional de Gestión del Recurso Humano.
b) Apoyé 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
c) Apoyé en el control y elaboración de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección Superior.
d) Apoyé en el control de Programación de Vacaciones del personal de la Dirección Superior.
e) Apoyé 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
f) Apoyé en la elaboración de cálculos de Aval Financiero para personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011, 022 y 021
g) Apoyé 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.
h) Apoyé en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos

Thelma Gabriela Figueroa Vivar
Nombre Completo del Contratista

Katherine Sucely Godoy Bernal
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Thelma Gabriela Figueroa Vivar over a line labeled 'Firma de Contratista'.

Handwritten signature of Katherine Sucely Godoy Bernal over a line labeled 'Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)'. Includes a circular stamp of the 'Dirección de Gestión de Recursos Humanos'.