

Guatemala, 31 de marzo del 2,015

Informe 03-2015

Licenciada

Clariza Lisbeth Castellanos Díaz

Viceministra de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

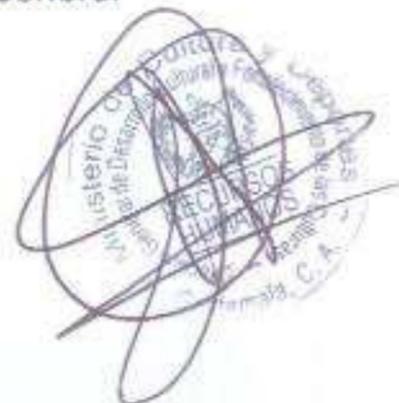
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

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 administrativo 500-2015 por Servicios Técnico profesionales, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 48-2015, correspondiente al periodo al mes de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura serie "A" Número 0005.

Actividades Realizadas:

- Analizar los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento y selección, para que cumpla con los requerimientos del puesto.
- Conformar expedientes y brindar seguimiento a las distintas solicitudes de Acuerdos Ministeriales derivados de acciones de personal.
- Gestionar el registro de cuentas bancarias en Tesorería Nacional.
- Elaborar solicitudes de vacaciones y llevar un registro actualizado de las vacaciones del personal.
- Elaborar certificaciones de trabajo del IGSS.
- Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Implementar los controles del archivo analítico de correspondencia recibida y enviada.
- Elaborar constancias laborales y constancias de ingresos al personal.
- Apoyo en lo que requiera la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.



Resultados Obtenidos:

Elaboración de certificaciones de trabajo del IGSS, gestiones en el registro de cuentas bancarias en Tesorería Nacional, conformación de expedientes y análisis de personal en renglón 021, 022,029, actualización de base de datos del personal de la DGDCFC, cuentas bancarias, Certificaciones de IGSS, recepción y envío de documentos, análisis de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento y selección, para que cumplan con los requerimientos del puesto, Implementación de controles del archivo analítico de correspondencia recibida y enviada.



Milvia Yasmina Ramirez Pedro

Vo.Bo.



Maria del Rosario Vique Quirin Rodriguez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas
Ministerio de Cultura y Deporte