

Guatemala, 28 de febrero de 2,014

Señor
Francisco Javier Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 338-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 33-2014, correspondiente al período del 01 al 28 de febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00019.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

RESULTADOS OBTENIDOS

7. Mantener a las personas informadas sobre sus procesos de pagos de prestaciones e indemnizaciones.
8. Retroalimentar el Informe de casos, para dar una respuesta rápida de procesos de pagos de prestaciones.
9. Agilizar la integración de los nuevos expedientes de personas con contratos recién rescindidos.
10. Generación de órdenes para pago de prestaciones.
11. Revisión de cálculos de expedientes.
12. Traslado de expedientes a Depto. Financiero y Dirección de Recursos Humanos para gestión de firmas.

Angélica María Aguilera

SECRETARÍA DE GESTIÓN
COMISIÓN DE
TRABAJO Y SALARIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y REPORTES
Vo.Bo. DE LA SECCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y REPORTES