

Guatemala, 29 de junio de 2015

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

Estimado Señor Viceministro:

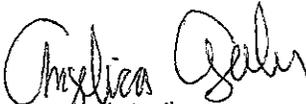
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 1210-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 407-2015, correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00040.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

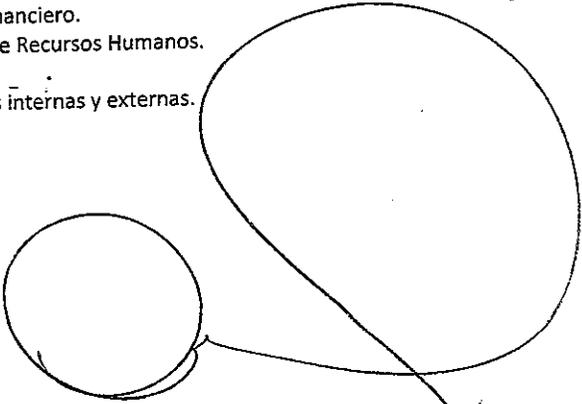
1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal 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. Revisión de expedientes de personal bajo el renglón 031 a 50%.
8. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, y el motivo de no poderles efectuar su pago a personal bajo renglón 031.
9. Traslado del 75% de expedientes revisados al Departamento Financiero.
10. Traslado del 100% de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
11. Elaboración de certificaciones de trabajos.
12. Apoyo en conformación de expedientes a petición de entidades internas y externas.

  
Angelica María Aguilar

Vo.Bo.

  
**Luis Felipe Oliva Córdón**  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes