

Guatemala, 30 de Octubre de 2015

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00044.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

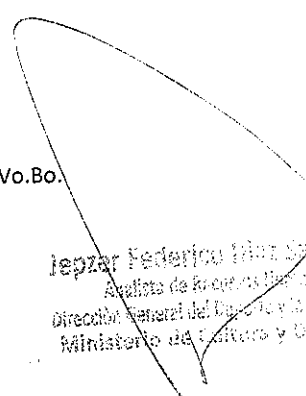
1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal 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 en un 50%.
8. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
9. Traslado del 100% de expedientes revisados al Departamento Financiero.
10. Traslado del 100% de expedientes para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.
11. Elaboración de cálculos de prestaciones
12. Conformación de expedientes 021 y revisión en un 75%.
13. Apoyo a otras secciones para revisión de documentación.
14. Conformación de informe para detallar montos de pagos pendientes de prestaciones laborales.


Angélica María Aguilar

Vo.Bo.


Iepzer Federico Pérez Méndez
Analista de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes