

Guatemala, 29 de enero de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimado 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. 305-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 25-2016, correspondiente al período del 04 de enero al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00048.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

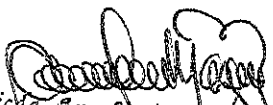
1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal 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. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
8. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos
9. Conformación de expedientes de los renglones 021 y 031
10. Elaboración de cálculos de prestaciones 031. 021 y 022
11. Redacción de finiquitos y certificaciones laborales.
12. Solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas
13. Informes de pagos realizados en el mes de diciembre 2015


Angélica María Aguilar

Vo.Bo.


Licda. Ana Lucía Alvarado
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes