

Guatemala, 31 de agosto de 2016

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

Respetable 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 mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00062.

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.

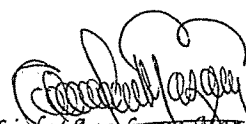
RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se gestionó la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 90% y los renglones 031 en un 75%. Así como la revisión de los cálculos elaborados.
2. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se gestionó la elaboración de finiquitos, certificaciones laborales y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100%.


Angélica María Aguilar



Vo.Bo.


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