

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2023

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Julio Enrique Tobar Guillén</u>	CUI:	<u>3052069820203</u>
Número de contrato:	<u>029-1586-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>962-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>95958940</u>
Número de Factura:	<u>2565293017</u>	Serie:	<u>8CCB7B94</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 28,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-09-2023 al 31-12-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **Recursos Humanos, de la Dirección General del deporte y la Recreación**, del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para el control y registro que se llevará conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, de las demandas derivadas de conflictos individuales o colectivos de trabajo, tanto en el ambito interno administrativo o judicial.
2. Brinde apoyo específicamente en el tema de prestaciones laborales e indemnizaciones al personal encargado de los procesos de pago de prestaciones laborales de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoye en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de contratos, memorandos oficios, circulares, providencias o resoluciones de las autoridades de la Delegación de Recursos Humanos vinculadas con las relaciones laborales.
4. Apoye laboralmente en la sustansación de los procesos administrativos laborales para aplicar disciplina laboral, redactando los proyectos de formulación de cargos y resoluciones de aplicación de las sanciones laborales, su notificación y ejecución.
5. Brinde apoyo en la creación de bases de datos relacionados a prestaciones laborales para reportes solicitados por autoridades superiores y entes fiscalizadores.
6. Brinde apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en temas de su competencia cuando fue requerido.

Julio Enrique Tobar Guillén
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Martha Lizeth Alvarizaes Najera de Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

