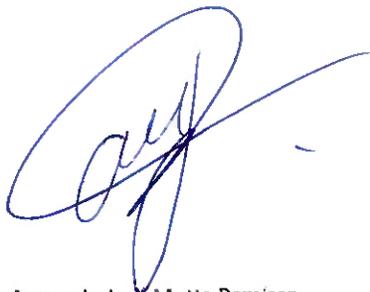


- Apoyar en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029;
- Apoyar en el Ingreso al portal de Guatenominas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales;
- Brindar apoyo en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenominas ante la Dirección de Recursos Humanos;
- Brindar apoyo en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales;
- Apoyar en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrado, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano, emitidos por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural o de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- Otras que sean asignadas por el Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Agilización de contratos en obtener las firmas.
- Apoyo en subir los contratos a Guatenominas y Guatecompras.
- Apoyo en Revisión de las facturas e informes que estén correctos.
- Envío de facturas e informes a informática.
- Imprimir contratos del renglón 029.
- Subir contratos y facturas a la Dirección de recursos humanos.

Atentamente,



Armando José Motta Ramirez



Lic. Edwin Mauricio García Archil
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Vo.Bo.