

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico-Profesionales No. 1907-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 1025-2016, correspondiente al periodo del 18 al 31 de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios, estoy presentado la factura número 0000102 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Apoyar en la recopilación de información del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
- b) Apoyar en la programación de información recopilada en sus diferentes módulos
- c) Brindar apoyo en la implementación de los módulos tales como: información general, vacaciones, control de presupuesto, sueldos y salarios y registro de entradas y salidas del personal en sus diferentes Direcciones Generales
- d) Brindar apoyo en la verificación de funcionamiento de la red para la descentralización de dicha base de datos en las diferentes Direcciones Generales como el Despacho Superior del Ministerio
- e) Apoyar en la implementación de reporteria a requerimiento de la jefatura
- f) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.

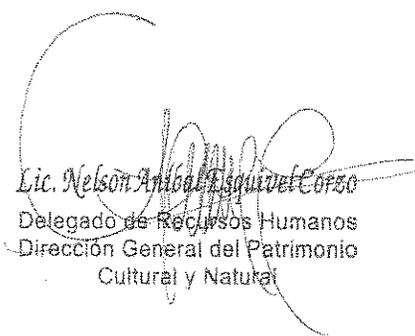
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyo en la conformación del anteproyecto de la información para el pago de Bono para 1468 personas, correspondiente al pago de Bono del pacto para los meses de Marzo y Abril del 2016.
- Se apoyo en la recopilación de la información de la Recepción de Recursos Humanos, con el fin de elaborar la base de datos para dicha área.
- Se apoyo en la elaboración del Plan de Compras 2017, detallado con sus diferentes renglones presupuestarios
- Brinde apoyo en la preparación de la Información Publica requerida.
- Se apoyo en la conformación de la información para la descripción de puestos en los renglones que lo requirieron.
- Se apoyo en la preparación de la información para pago de prestaciones laborales.
- Brinde apoyo en preparación de la elaboración de la Base de Datos para la Correspondencia a instalarse en la Delegación de Recursos Humanos
- Redacción y revisión de oficios para los colaboradores y diferentes Autoridades internas y externas.
- Se apoyo en la recopilación de la información de lo asignado y las erogaciones del presupuesto del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural para el año 2016, en el grupo 0.



Aroldo Ramos García

Vo.Bo.



Lic. Nelson Anibal Esquivel Corso  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural