

Guatemala, 29 de agosto de 2014

Señor
Francisco Javier Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimado Señor 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. 338-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 33-2014, correspondiente al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00027.

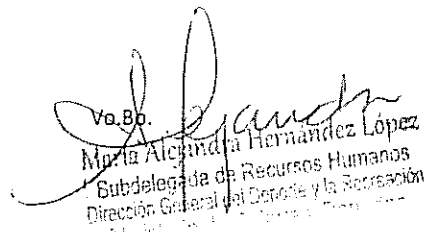
ACTIVIDADES REALIZADAS:

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. Coordinación del pago de 40% de expedientes de promotores y pago de expedientes de renglón 021 en un 75%.
8. Revisión del último grupo de promotores para ser trasladados al Departamento Financiero y posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Resolución de expedientes con problemas en UDAF y corrección en nombres para realización de gestión de pagos.
10. Resolución de expedientes con problemas de solvencias. Solventados.
11. Realización de finiquitos labores y certificaciones laborales.
12. Atención a personal vía telefónica y personalmente, para información sobre proceso de pago.
13. Traslado de documentación para gestión de pago mes de Agosto a Departamento Financiero.


Angélica María Aguilar


Vo.Bo.
María Alejandra Hernández López
Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación