

Guatemala, 30 de Noviembre de 2015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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. 1210-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 407-2015, correspondiente al mes de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00045.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

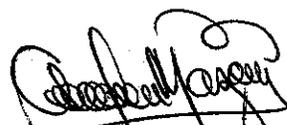
1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal 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. Revisión de expedientes de personal bajo el renglón 031 en un 25%
8. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
9. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos
10. Conformación de expedientes
11. Redacción de finiquitos y certificaciones laborales.
12. Elaboración de cálculos de prestaciones 031. 021 y 022.
13. Solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas
14. Traslado de expedientes para pago al Departamento Financiero.

  
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