

Guatemala 30 de diciembre de 2015

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

Estimada Licenciada Palala:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 125-2015 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 31-2015 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentado factura Sería "A" número 101

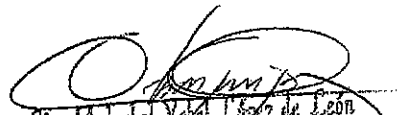
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- 2) Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- 3) Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- 4) Asesorar en el adecuado análisis y distribución de la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- 5) Asesorar en la elaboración de Contratos de personal contratado en el renglón 022.
- 6) Otras actividades que le sean asignadas.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos


Thelma Gabriela Figueroa Vivar


Lic. Asatruel Yonel López de León
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS s.r.
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Vo. Bo.

Guatemala 30 de diciembre de 2015

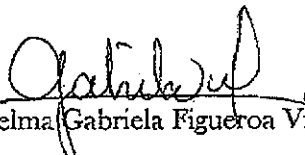
Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Su Despacho

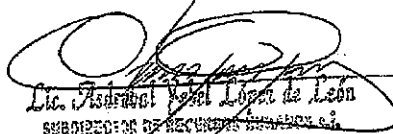
Estimada Licenciada Palala:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de resultados** conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número **125-2015** aprobado mediante Acuerdo Ministerial número **31-2015** correspondiente al periodo del **5 de enero al 31 de diciembre del presente año**.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Que el personal cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.
4. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tato interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos
5. Presentar la proyección de compromiso y devengado del año 2016.


Thelma Gabriela Figueroa Vivar


Lic. Adrián José López de León
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Vo.Bo.

Guatemala 30 de diciembre de 2015

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

Estimada Licenciada Palala:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final conforme a los estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 125-2015 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 31-2015 correspondiente al periodo del 5 de enero al 31 de diciembre del presente año.

ENERO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

FEBRERO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Asesorar en el adecuado análisis y distribución de la documentación que ingresa al Departamento de Gestión.

MARZO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

ABRIL

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Asesorar en el adecuado análisis y distribución de la documentación que ingresa al Departamento de Gestión.
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas.

MAYO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Asesorar en el adecuado análisis y distribución de la documentación que ingresa al Departamento de Gestión.

JUNIO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

JULIO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

AGOSTO

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública,

Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

SEPTIEMBRE

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Asesorar en el adecuado análisis y distribución de la documentación que ingresa al Departamento de Gestión.
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas.

OCTUBRE

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.


NOVIEMBRE

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.

DICIEMBRE

- ✓ Asesorar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Asesorar en el adecuado análisis y distribución de la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Asesorar en la elaboración de Contratos de personal contratado en el renglón 022.


Thelma Gabriela Figueroa Vivar


Lic. Andrés Vela López de León
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPARTAMENTOS
Vo. Bo.