

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS 2017

No. DE CONTRATO	NOMBRE	SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	OBSERVACIONES
1	Juan Humberto Martínez Anaya	Apoyar en la revisión de la documentación post crédito que se recibe de las Gerencias Regionales, a fin de determinar el cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas por parte de los acreditados	\$ 20,000.00	\$ 170,000.00	16/04/2017	31/12/2017	Propios	
2	Erick Alejandro Cruz Iturbe	Ordenar los expedientes de la Gerencia de Recursos Humanos, clasificándolos de acuerdo al catálogo y número de serie conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	\$ 10,000.00	\$ 30,000.00	01/04/2017	30/06/2017	Propios	
3	Miriam Benhumea Teodoro	Apoyar en el análisis y reportes financieros de la Subdirección de Operación, integración y actualización de expedientes para crédito conforme a la normatividad vigente, apoyar en la evaluación financiera para la habilitación de intermediarios financieros	\$ 10,000.00	\$ 90,000.00	01/04/2017	31/12/2017	Propios	
4	Pedro Norberto Miranda Hernández	Realizar síntesis y análisis de notas periodísticas relevantes del sector minero desde una perspectiva social	\$ 12,000.00	\$ 24,000.00	16/02/2017	15/04/2017	Propios	
5	Jesús Llamas Quezada	Integrar documentación y armar expedientes de créditos de primer piso, descuentos y en cuenta corriente, cadenas productivas, programas especiales, contratos de Líneas Globales de Descuento y demás de la actividad crediticia, con el fin de llevar un adecuado mantenimiento, control y orden de la documentación histórica-crediticia.	\$ 12,000.00	\$ 144,000.00	01/01/2017	31/12/2017	Propios	
6	Marcos Godínez Rodea	Ordenar los expedientes del FIFOMI, clasificándolos de acuerdo al catálogo y número de serie conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, separando los que correspondan al Órgano Interno de Control	\$ 12,000.00	\$ 72,000.00	01/01/2017	30/06/2017	Propios	
7	José Alberto López Pérez	Apoyar en la revisión de la documentación post crédito que se recibe de las Gerencias Regionales, a fin de determinar el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los acreditados	\$ 11,500.00	\$ 49,066.67	01/07/2017	08/11/2017	Propios	Conclusión Anticipada
8	Araceli Quintana Prieto	Atención y reenvío de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, recepción y registro de visitas, control de salas de juntas, capacitación, audiovisual	\$ 12,000.00	\$ 42,000.00	16/09/2017	31/12/2017	Propios	
9	Jocelyn Angélica Mota Flores	Recepción, registro, control, escaneo y entrega de documentación. Recepción, registro y trámite para el envío de mensajería y paquetería	\$ 12,000.00	\$ 42,000.00	16/09/2017	31/12/2017	Propios	
10	Liliana Sánchez Lucero	Dar seguimiento al proceso de integración de expedientes; relación de cumplimiento de cada acreditado con respecto a pólizas de seguro vigente, escrituras, y certificados de gravamen posterior al crédito; envío de documentación frecuente para las actualizaciones de expedientes; apoyar tareas encomendadas por Oficinas Centrales para el seguimiento de acuerdo al manual de operación vigente (calificación de cartera y muestreo experto)	\$ 12,000.00	\$ 42,000.00	16/09/2017	31/12/2017	Propios	