

Guatemala 30 de Junio de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de las actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1074-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 477-2016 correspondiente al mes de Junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000004.

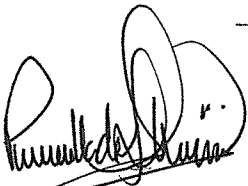
Actividades Realizadas:

- a) Apoyar y asesorar al cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresa a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- d) Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones;
- e) Asesorar en el correcto proceso de las actividades de admisión de personal;
- f) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso;
- g) Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
- h) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

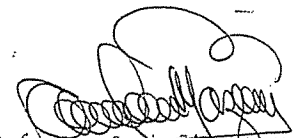
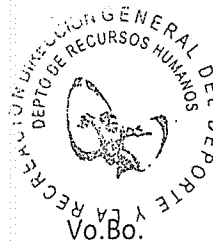
Guatemala 30 de Junio de 2016.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Asesorar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Asesorar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- c) Asesorar en la correcta verificación de títulos y diplomas que conforman los expedientes.
- d) Asesorar en el correcto análisis de expedientes ingresados a la sección de admisión de personal, así como también escanear y sacar fotocopias para los expedientes.
- e) Asesorar en el correcto manejo de archivo de la documentación que ingresa a la sección de admisión.
- f) Asesorar y apoyar a los interesados dándoles la información y requisitos para su contratación en la Dirección de Áreas Sustantivas.



Priscilla Marie Mendez Cortez.



Licda. Ana Lucia Masadiego
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes