

Guatemala 31 de Mayo 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 Técnicos Profesionales Número 1074-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 477-2016 correspondiente al periodo del 2 al 31 de Mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000003.

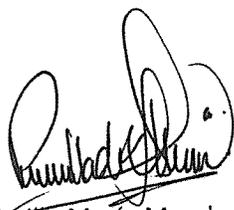
Actividades Realizadas:

- 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 ingresan 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 31 de Mayo 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 fotocopiar documentos para los expedientes.
- e) Asesorar y brindar información del proceso en que se encuentran los expedientes ingresados para contratación en Dirección General del Deporte y la Recreación.
- f) Asesorar y apoyar a las personas para su contratación dándoles la información indicada y la que se requiere en el listado para los aspirantes a contratación.
- g) Asesorar y apoyar en la integración de expedientes, escanear y sacar fotocopias para los procesos de contratación a puestos en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- h) Asesorar y apoyar en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión, así como también apoyar en el orden y clasificación en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos.



Priscilla Marie Mendez Cortez.



Ana Lucia Marzari Regos  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.