

Guatemala de la Asunción
29 de Julio 2016

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

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Julio del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1120-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 425-2016, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 00003.

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en 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 de competencia de la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

Resultados Obtenidos

- a) Se asesoro el correcto control para el traslado de documentos enviados para firma de las autoridades correspondientes para la aprobación de contratación de personal del contrato No. 324 al 422.
- b) Reproducción de información para elaboración de movimientos de pago del contrato No. 324 al 422.
- c) Se asesoro la correcta revisión y conformación de expedientes de nuevo ingreso del renglón 031.
- d) Escaneo de contratos de personal de nuevo ingreso renglón 031, del contrato No. 232 al 403-A
- e) Se asesoro en clasificar y archivar los documentos a sus respectivos expedientes.
- f) Se asesoro en la actualización del libro de la Contraloría General de Cuentas del contrato No. 232 al 422.



ELODY MAYBELLÍ LIGORRÍA RAMÍREZ

