

Guatemala 29 de Julio de 2016

**DØCTOR**

**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 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 Número 477-2016 correspondiente al mes de Julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000005.

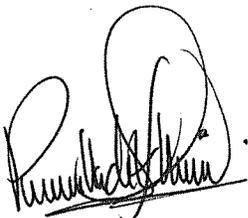
**Actividades Realizadas:**

- 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.

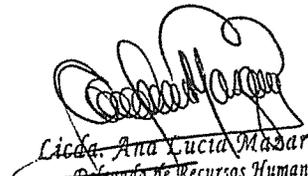
Guatemala 29 de Julio de 2016

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- a) La Delegación de Recursos Humanos se beneficio en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de Admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Se asesoro en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales , policiacos, títulos y diplomas que conforman expedientes en el área de Admisión de Personal.
- c) Se asesoro y apoyo en el correcto análisis de expedientes ingresados a la sección de Admisión de Personal, así como también escanear y fotocopiar documentos para los expedientes.
- d) Se asesoro y brindo información del proceso en que se encuentran los expedientes ingresados para la contratación de personal en la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Se beneficio a la Delegación de Recursos Humanos en el apoyo a las personas para su contratación dándoles la información y asesoramiento según los requerimientos estipulados en el listado para contratación.
- f) Se beneficio a la Delegación de Recursos Humanos con el apoyo y asesoramiento en la integración de expedientes para los procesos de contratación a puestos en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- g) Se apoyo y asesoro en capacitaciones de inducción y motivación impartidas al personal de reciente ingreso a los Centros Deportivos y Recreativos y a la Dirección de Recursos Humanos los días 16 y 21 de Junio del presente año.
- h) Se brindo asesoría para la elaboración de correspondencia para completar expedientes del personal interno de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



**Priscilla Marie Mendez Cortez.**



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

**Vo.Bo.**