

Guatemala, 31 de octubre de 2017

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
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 Técnicos Número 2152-A-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 487-A-2017 correspondiente al mes de octubre de 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie B número 00003.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de plan de Admisión de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones administrativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de expedientes de personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de nuevo ingreso.
- d) Apoyar en la elaboración de informes relacionados al proceso de contratación del personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes que permitan identificar el proceso en el que se encuentra cada expediente de nuevo ingreso.
- f) Apoyar en la orientación del personal de nuevo ingreso para la consolidación de expedientes.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presto.

Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó en la recepción, verificación de papelería faltante y seguimiento de expedientes de personas de los renglones 029, 021 y 031.
- b) Se apoyó en el trámite de recepción de papelería, gestión y traslado de expedientes completos a Dirección de Recursos Humanos para continuar el trámite de contratación.
- c) Se apoyó en la elaboración de cuadro que reporte diario sobre el estado de cada uno de los expedientes.
- d) Se apoyó en la elaboración de informe sobre los 40 expedientes culminados y trasladados para la elaboración de contratos correspondientes.
- e) Se apoyó en la organización y archivo de información que fue útil para la conformación de expedientes.
- f) Se apoyó en la resolución de dudas y seguimiento para que se atienda a las personas de manera oportuna, buscando minimizar los tiempos de espera de las mismas.
- g) Se apoyó en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de nuevo ingreso.
- h) Se apoyó en la organización y control de atención a los usuarios que visitan a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte, para los diferentes procesos de Administración que se manejan.
- i) Otras solicitadas por la Delegada de Recursos Humanos.

  
Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez

  
Licda. Irina Papadópulo C.  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Vo.Bo.  
