

Guatemala, 30 de Noviembre de 2,018

Señor
Mario Renato Monterroso García
Viceministro 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 conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos** Numero 2238-2,018 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 508-A-2,018 correspondiente al mes de Noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" numero 112.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la perfecta conformación de la papelería de los expedientes de personal de nuevo ingreso;
2. Apoyo en el manejo de documentos y correcta manipulación de los mismos en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
3. Apoyo en la actualización de la base de datos del personal de alta y de baja del renglón 021 y 031 del archivo de la Delegación de Recursos Humanos;
4. Brindar apoyo para la verificación de la papelería correspondiente a cada uno de los expedientes del renglón 021 y 031 de los nuevos candidatos y de los ascensos internos;
5. Apoyar en la elaboración de requisiciones de personal para cada uno de los expedientes nuevos y de ascenso de los renglones 021 y 031;
6. Brindar apoyo en la elaboración de reportes relacionados con los estatus de los expedientes a cargo de mi persona.
7. Apoyar en las diversas actividades de la delegación de Recursos Humanos y del archivo correspondiente al departamento.

RESULTADOS OBTENIDOS:


1. Se logró la contratación de personal mediante la correcta conformación del expediente del candidato tanto del renglón 021 como el 031.
2. Se brindó apoyo en la aplicación de los lineamientos para archivar los expedientes contenidos en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
3. Se apoyó en la verificación y validación de la papelería del personal para alimentar y crear las nuevas bases de datos del archivo de la Delegación de Recursos Humanos.
4. Se apoyó a los candidatos para que pudieran adjuntar la papelería requerida en el renglón asignado para su proceso de selección de personal.
5. Se logró la consecución de las firmas de las personas a cargo de la autorización de las requisiciones de personal de nuevo ingreso y de los ascensos internos para los renglones 021 y 031.

6. Se apoyó en la elaboración de reportes con forme al seguimiento y proceso de los expedientes.
7. Se apoyó en cualquier actividad asignada a mi persona en el departamento como: traslado de oficios, creación de oficios, entrega de correspondencia, cubrir recepción, búsqueda y archivo de expedientes, escaneo de expedientes para archivo digital.



FIRMA

Amner Adilio González Hernández

Vo. Bo. 
Sra. Sandra Janeth Ramírez Campos
Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

