

Guatemala, 30 de Abril de, 2019

SEÑOR  
**Mario Renato Monterroso García**  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Actividades**, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. "76-2019", aprobado mediante al Acuerdo Ministerial No. "9-2019". Correspondiente al mes de Abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie No."A" Número 11.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- b) Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c) Brindar apoyo para la instrucción y colaboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- e) Apoyar en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Resultados Obtenidos:

1. Apoyo con el desarrollo de los expedientes de nuevo ingreso, de los distintos renglones como 031, 021, 029, del mes de febrero y marzo.
2. Apoyo en el análisis de los expedientes de nuevo ingreso del renglón 029.
3. Apoyo en los lineamientos correctos de conformidad de los renglones 031 y 021.
4. Apoyo el traslado de expedientes de nuevos ingresos, para la Dirección de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación.
5. Apoyo en el desarrollo de conocimientos para el archivo general.

6. Apoyo en el desarrollo de oficios que van en distintas áreas del viceministerio del Deporte y la Recreación.
7. Brindo apoyo para las instrucciones y lineamientos correctos que se van a llevar en el candidato de nuevo ingreso.
8. Brindo apoyo en la elaboración de informe de conformidad de los expedientes de las personas de nuevo ingreso.
9. Apoyo en el proceso de análisis del personal dentro de las instalaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
10. Apoyo con el análisis del personal activo, para en la calificación de cómo esta cada uno del personal en su rendimiento, correspondiente a cada uno de su cargo de su departamento que se les asigno.
11. Apoyo con el control de Goce de Vacaciones de los renglones 021, 031, 011.
12. Apoyo en recepción, recibir documentación y entregar o dar nueva información de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
13. Apoyo en la repartición de nuevos uniformes para la Dirección General del Deporte y la Recreación.
14. Brindo apoyo en la revisión de informes que van para vice despacho del Deporte.
15. Apoyo en la elaboración de Dictamen Jurídico y Financiero y trasladarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
16. Apoyo en la llevada de inducción de los nuevos candidatos de los distintos renglones.
17. Apoyo en el desarrollo de las cuentas de vacaciones del personal del viceministerio del deporte y la recreación.
18. Brindo apoyo en la atención del personal para trasladar la información requerida, de nuevas actividades.
19. Brido apoyo en el análisis para poder ingresar al sistema los datos personales del personal del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
20. Apoyo en la atención del nuevo personal para nuevos contratos, del nuevo ingreso.



RICARDO MANUEL POOL RODAS PEREIRA.

Vo.Bo.



Licda. Sandra Janeth Ramirez Campos  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes