

Guatemala, 29 de enero de 2021

Licenciado
José David Prado Vásquez
Director General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Licenciado Prado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número DGDR -029-33-2021 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 9-2021 correspondiente al periodo del 04 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 17D4C3F5 número de DTE 2050377261.

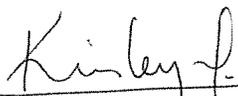
ACTIVIDADES REALIZADAS:

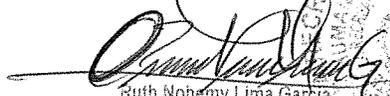
1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
2. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios, siendo 15 bajo el renglón 029, 6 bajo el renglón 021 y 01 bajo el renglón 031.
3. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
4. Brindé asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
5. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
6. Brindé asesoría en la creación y actualización de bases para mejorar el funcionamiento, control y la eficacia de los procesos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Se elaboraron controles que mejoraron el traslado de documentaciones para minimizar el tiempo de respuesta a los requerimientos hechos al departamento asignado.

1. Se organizaron los expedientes de los diferentes renglones, siendo un total de 22 expedientes.
2. Se conformaron 22 expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
3. Se trasladaron expedientes, documentos internos, oficios y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
4. Se brindó asesoría en la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
5. Se crearon y actualizaron los reportes para la verificación de los estados de los expedientes.
6. Se crearon y actualizaron las bases digitales para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.


Alba Krisley Castellanos Mérida


Vo. Bo. Ruth Nohefny Lima García
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

