

Guatemala, 30 de abril de 2021

Licenciado ✓

José David Prado Vásquez

Director General del Deporte y la Recreación

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado Licenciado Prado:

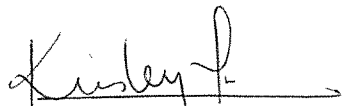
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Numero DGDR -029-33-2021 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 9-2021 correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie F3F04174 número de DTE 1345929227

ACTIVIDADES REALIZADAS:

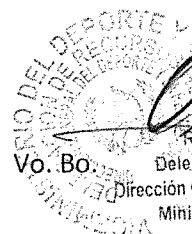
1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios, siendo 02 bajo el renglón 029, 08 bajo el renglón 021 y 14 bajo el renglón 031.
2. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
3. Brinde asesoría en la creación y actualización de bases para mejorar el funcionamiento, control y la eficacia de los procesos.
4. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
5. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
6. Brinde asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.


RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se elaboraron controles que mejoraron el traslado de documentaciones para minimizar el tiempo de respuesta a los requerimientos hechos al departamento asignado.
2. Se brindó asesoría en la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
3. Se crearon y actualizaron los reportes para la verificación de los estados de los expedientes.
4. Se trasladaron expedientes, documentos internos, oficios y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
5. 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.
6. Se organizaron los expedientes de los diferentes renglones, siendo un total de 24 expedientes.
7. Se conformaron 24 expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.



Alba Krisley Castellanos Mérida




Ruth Nohemy Lima García
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.