

Guatemala, 31 de mayo del 2016

Dr. Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministerio del Deporte y Recreación
Ministerio de Cultura y Deporte
Su despacho

Estimado viceministro:

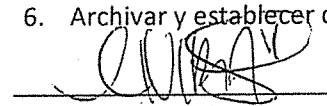
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Numero 618-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 185-2016, correspondiente al periodo del mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0004.


ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

RESULTADOS:

1. La Delegación de Recurso Humanos cumplió con el objetivo de proporcionar información y llevar comunicación con personal contratado
2. Se dio atención al personal vía telefónica y otorgo información necesaria para que completar requisitos según su renglón
3. Participar artísticamente en el evento del día de la Secretaria.
4. Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales
5. La Delegación de Recursos Humanos cumplió con la atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones administrativos.
6. Archivar y establecer orden a documentos y correspondencias


Elvira Del Carmen López Sagastume


Licda. Ana Lidia Mazariegos
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes