

Guatemala 30 de Septiembre de 2016.

DOCTOR
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministerio del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo con el propósito de presentarle mi informe de las actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1074-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 477-2016 correspondiente al mes de Septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000007.

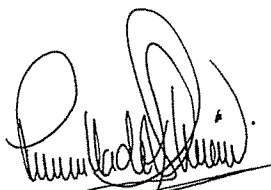
Actividades Realizadas:

- a) Apoyar y asesorar al cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- d) 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;
- e) Asesorar en el correcto proceso de las actividades de admisión de personal;
- f) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso;
- g) Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
- h) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

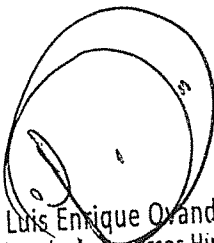
Guatemala 30 de Septiembre de 2016

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se asesoró y brindo información de documentos que ingresan y egresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el apoyo a las personas para su contratación dándoles la información y asesoramiento para su contratación.
- c) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Recepción.
- d) Se apoyó y asesoro en el área de Recepción, recibiendo papelería que entra a la Delegación de Recursos Humanos, haciendo entrega de certificaciones de IGSS, Cartas de Ingresos y solicitud de las mismas, contestando llamadas telefónicas y dando información y atención a las personas.
- e) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos brindando una buena atención a las personas que ingresan a la Recepción.
- f) Se asesoró a las personas vía telefónica y electrónica.
- g) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos atendiendo consultas internas y externas.



Priscilla Marié Mendez Cortez.



Lic. Luis Enrique Ovando Ortiz
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.