

Guatemala, 29 de Noviembre 2019

Señor
Mario Renato Monterroso García
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 6657-2019 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 666-2019 correspondiente al mes de Noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 6FCCFA82 número 1004162152.

Actividades realizadas:

1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso y personal vacacionista de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesoré en el seguimiento de la corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso y personal vacacionista.
3. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesoré en los procesos de integración correcta de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Brindé asesoría en la elaboración y entrega de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso y personal vacacionista.

Resultados Obtenidos:

1. Se asesoró para la correcta conformación de 13 expedientes de nuevo ingreso del renglón 029, "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales." de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se asesoró en el seguimiento de los 13 expedientes de nuevo ingreso en la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se asesoró en la resolución de dudas o consultas que surgieron durante los procesos de ingreso tanto durante las citas con los candidatos como por vía telefónica además del seguimiento para que se atiendan a las personas que se encuentran en proceso de manera oportuna, para así minimizar los tiempos de espera de las mismas.
4. Se asesoró en el seguimiento de la organización de 01 expediente pendiente de completar papelería.
5. Se asesoró en la elaboración de reportes semanales del estatus del personal de nuevo ingreso.


Karla María Aguilar Arriaga

Vo.bo


Dra. Gabriela María García Asenales
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes