

Guatemala, 30 de Junio de 2021

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

Estimado Licenciado Prado:

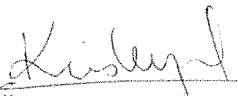
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Numero DGDR -029-33-2021 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 9-2021 correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 62AD6BC0 número de DTE 2239186764

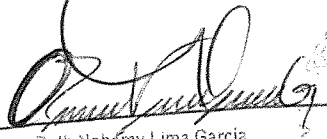
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
2. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios, siendo 05 bajo el renglón 029, 14 bajo el renglón 021, 05 bajo el renglón 031 y 03 bajo el subgrupo 18.
3. Brinde asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
4. Brinde asesoría en la creación y actualización de bases para mejorar el funcionamiento, control y la eficacia de los procesos.
5. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
6. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de 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 conformaron 27 expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
3. Se brindó asesoría en la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
4. Se crearon y actualizaron los reportes para la verificación de los estados de los expedientes.
5. Se trasladaron expedientes, documentos internos, oficios y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
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.
7. Se organizaron los expedientes de los diferentes renglones, siendo un total de 24 expedientes.


Alba Krisley Castellanos Mérida


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

