

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Del 02 al 31 de enero de 2025 ✓
Nombre: Erick Antonio Robles Jiménez ✓
Objeto: Asistente de la Unidad Administrativa ✓
Tipo de Servicios: Técnicos ✓
Prestados en: FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-.
Reporte a: Coordinadora Administrativa
Contrato No.: 16 - 2025 ✓
Plazo del Contrato: Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2025 ✓

En cumplimiento de la cláusula decima del contrato administrativo número 16-2025, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Recepción de papelería.

- En el periodo inicial del mes de enero del año 2025, me encargué de la recepción y registro de la papelería ingresada a la unidad administrativa, realizando un control adecuado de los documentos a presentar por el personal del FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA – FONAGRO- de acuerdo con su tipo y la correspondiente asignación para su posterior gestión.

2. Elaboración de listado de Documentos para Contratos de Personal Temporal por Servicios Técnicos Profesionales.

- Se desarrolló un listado detallado con los documentos necesarios para los contratos de personal temporal que brindan servicios técnicos profesionales durante el año 2025. Esto incluyó la recopilación de requisitos y la clasificación de los documentos correspondientes para asegurar que cada proceso cumpliera con las normativas legales y administrativas pertinentes que incluye:
 - Curriculum Vitae.
 - Documento de identificación personal -DPI-.
 - Boleto de ornato.
 - Registro tributario único -RTU-.
 - Cheque anulado de BANRURAL.
 - Constancia de ultimo grado aprobado.
 - Colegiado activo (en caso aplicara a profesionales).

- Solvencia fiscal.
- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiales.
- Inventario de cuentas.
- Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.
- Fianza de Cumplimiento.
- Actualización CGC.

3. Elaboración de Reportes de Asistencia.

- En mi función como Asistente de la Unidad Administrativa estuve a cargo de la elaboración de los reportes de asistencia del personal, registrando de manera puntual los horarios de llegada, salida y ausencia, con el fin de mantener actualizado el sistema de control de asistencia de los empleados de las diferentes unidades dentro del FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-. Los reportes se elaboraron semanalmente y fueron enviados a los departamentos correspondientes.

4. Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos para Verificar la Exactitud de la Documentación y Completitud Necesaria para Cada Caso:

- Se estableció con Recursos Humanos una lista detallada de los documentos requeridos para la contratación del personal temporal. Esto incluyó la verificación de los formatos y requisitos específicos (como formularios de solicitud de empleo, copia de documentos de identificación, antecedentes de experiencia laboral, entre otros).
- Validación de los documentos entregados para verificar si cumplían con todos los criterios establecidos. Esto permitió identificar rápidamente cualquier documento faltante o incorrecto.
- En los casos en que faltaban documentos o había errores en la información, se procedió a informar a los postulantes, solicitando la corrección o el envío de la documentación faltante.

5. Revisión de los Documentos Presentados por los Postulantes y Archivo Ordenado Según los Criterios Establecidos.

- Se revisó que toda la documentación recibida esté completa, correcta y organizada para su posterior análisis y toma de decisiones en el proceso de contratación.
- Al recibir los documentos de los postulantes, se procedió a la revisión de la papelería de manera detallada para asegurar que todos los campos fueran correctos. Esto incluyó verificar la autenticidad de las copias de los documentos (como identificación, diplomas, referencias laborales, etc.), así como comprobar que se encontraran dentro de los plazos establecidos.

- Se realizó la organización en carpetas individuales para cada postulante, siguiendo un sistema de archivo lógico. Los documentos fueron clasificados en categorías, como "Documentos Completos" y "Documentos Pendientes", para facilitar su seguimiento.
- Se hizo la digitalización de los documentos, guardándolos en una base de datos electrónica organizada, siguiendo los mismos criterios de clasificación que el archivo físico.

6. Elaboración de un Informe Preliminar con el Estado de los Documentos Entregados por los Candidatos, Indicando los Pendientes o Incongruencias que Deban Ser Corregidas:

- Se informó sobre el estado del proceso de documentación de los postulantes, destacando aquellos casos que requieren ajustes o correcciones antes de avanzar al siguiente paso.
- Se elaboró un informe preliminar que indicaba para cada candidato, el estado de su documentación (completa o incompleta) y las incongruencias encontradas (por ejemplo, documentos fuera de fecha, firma faltante, errores en la información proporcionada, etc.).
- Se apoyo en el informe de las observaciones sobre cada postulante, resaltando qué documentos o partes de estos debían ser corregidos o completados. Esto facilitó la revisión por parte del departamento de Recursos Humanos.

7. Envío de los Informes a los Superiores para Su Revisión y Aprobación:

- Se apoyo en asegurar que los supervisores y responsables de la contratación tengan la información clara y detallada sobre el estado de la documentación antes de tomar decisiones finales.
- Antes de enviar los informes, me aseguré de que toda la información estuviera completa y fuera precisa. Realicé una última revisión para verificar que no hubiera errores en los datos, así como para asegurarme de que las observaciones fueran claras y fáciles de entender.
- Se envió el informe a los superiores responsables del proceso de contratación (como el jefe del departamento de la Unidad Administrativa o el encargado de contratación) para que pudieran revisar el estado de los documentos y tomar decisiones informadas.

8. Elaboración de los Reportes de Asistencia Diaria del Personal Administrativo y Operativo:

- Se registró y organizó la asistencia diaria del personal para garantizar el cumplimiento de las políticas laborales de FONAGRO y facilitar la toma de decisiones administrativas.
- Se recolectó datos de asistencia de cada miembro del personal tanto administrativo como operativo.
- Con base en los datos recopilados, se organizó la asistencia diaria de cada empleado en un formato de reporte, que incluía:
 - El nombre del empleado.
 - El horario de entrada.
 - Cualquier observación relevante (por ejemplo, permisos, ausencias, retardos).
- Se elaboró un reporte consolidado semanal y mensual con la asistencia de todo el personal, destacando los casos de asistencia puntual y aquellos con ausencias o irregularidades.

9. Verificación de los Registros de Entrada y Salida del Personal a Través de los Sistemas de Control y Firmas Manuales:

- Me aseguré de cumplir con la exactitud y veracidad de los registros de asistencia, para que se refleje correctamente la jornada laboral de cada empleado y se cumpla con las normativas de horario.
- En caso de que existieran diferencias, se procedió a hacer una revisión más exhaustiva, consultando con los supervisores o con los propios empleados para aclarar cualquier posible error.

10. Identificación y Seguimiento de Posibles Inconsistencias en los Registros, Como Ausencias no Justificadas o Registros Duplicados:

- Identifiqué y corregí inconsistencias en los registros de asistencia, como ausencias no justificadas, retrasos, o registros duplicados, para mantener la precisión y el cumplimiento de las políticas laborales.
- Se realizó un análisis detallado de los reportes de asistencia para identificar posibles inconsistencias. Algunos de los casos más comunes que se revisaron fueron:
 - Ausencias no justificadas
 - Retrasos anticipados
 - Registros duplicados
 - Seguimiento con empleados y supervisores
 - Corrección de los registros
 - Elaboración de informes de incidencias

- En estos puntos se detallaron de manera específica cómo se llevó a cabo el proceso de elaboración, verificación y corrección de los reportes de asistencia. Este enfoque asegura que los registros sean precisos, que las inconsistencias sean corregidas a tiempo y que el personal cumpla con las políticas establecidas por FONAGRO.

11. Participación en Reuniones de Planificación Mensual para el Ajuste de las Tareas y Actividades del Personal Temporal:

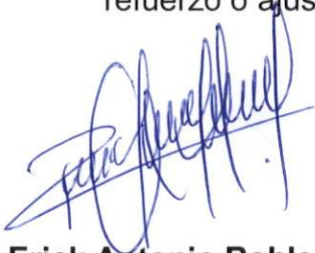
- Colaboré en la definición y ajuste de las tareas y responsabilidades del personal temporal, garantizando que se alineen con los objetivos de la unidad administrativa y las necesidades operativas de FONAGRO.

12. Asistencia a reuniones de planificación:

- Se participó activamente en las reuniones mensuales de planificación, donde se discutieron las necesidades operativas de la unidad administrativa y se revisaron las tareas y responsabilidades asignadas al personal temporal.
- Durante las reuniones, se abordaron temas clave como la carga de trabajo, los proyectos o actividades pendientes, y las posibles modificaciones en las tareas del personal temporal en función de las necesidades cambiantes del mes.

13. Identificación de necesidades operativas:

- Se presentó un análisis detallado sobre la situación actual del personal temporal, incluyendo el cumplimiento de las tareas asignadas, la disponibilidad de personal y las áreas en las que se podría necesitar refuerzo o ajustes en las asignaciones.



Erick Antonio Robles Jiménez
DPI No. 2451-94827-0101
Número de Teléfono: 3022-1234

Vo.Bo.



Licda. Rosa Carlota Zamora Lima
Coordinadora Administrativa de FONAGRO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación