

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016.

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

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted 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 Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000010.

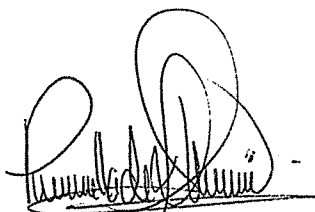
Actividades Realizadas:

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción.
- b) Se apoyó y asesoró en el correcto análisis de documentos que ingresan al área de recepción.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó y asesoró en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, Certificaciones de ingresos, vouchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- e) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el apoyo y asesoramiento a las personas dándoles la información adecuada para las gestiones que solicitan.
- f) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en la correcta entrega de Oficios, Conocimientos y Circulares en las demás Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- g) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- h) La Delegación de Recursos Humanos se benefició con la correcta elaboración de Oficios, Conocimientos y Circulares.
- i) Asesorar a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- j) Se asesoró y apoyo con solicitudes de las personas por vía electrónica.
- k) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el área de Recepción dando una buena atención a las personas.



Priscilla Marie Mendez Cortez.



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016.

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

Estimado Viceministro:

Dé la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de 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 periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

MAYO 2016

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.

JUNIO 2016

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.

JULIO 2016

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.

AGOSTO 2016

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.

SEPTIEMBRE 2016

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.

OCTUBRE 2016

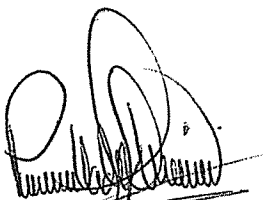
- a) Apoyar y asesorar al cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas 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 la Delegación de Recursos Humanos.

NOVIEMBRE 2016

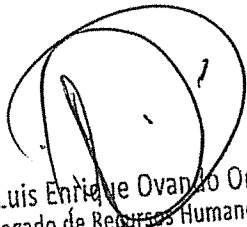
- a) Apoyar y asesorar al cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas 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 la Delegación de Recursos Humanos.

DICIEMBRE 2016

- 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 la Delegación de Recursos Humanos.



Priscilla-Marie Mendez Cortez.



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

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016.

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

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de Resultados, 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 periodo del 02 de mayo al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS:

MAYO 2016

- a) Asesorar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Asesorar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- c) Asesorar en la correcta verificación de títulos y diplomas que conforman los expedientes.
- d) Asesorar en el correcto análisis de expedientes ingresados a la sección de admisión de personal, así como también escanear y fotocopiar documentos de los expedientes.
- e) Asesorar y brindar información del proceso en que se encuentran los expedientes ingresados para contratación en la Dirección del Deporte y la Recreación.
- f) Asesorar y apoyar a las personas para su contratación dándoles la información indicada y la que se requiere en el listado para los aspirantes a contratación.
- g) Asesorar y apoyar en la integración de expediente, escanear y sacar fotocopias para los procesos de contratación a puestos en la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- h) Asesorar y apoyar en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión, así como también apoyar en el orden y clasificación en el archivo de la Delegación de Recursos Humanos.

JUNIO 2016

- a) Asesorar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Asesorar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- c) Asesorar en la correcta verificación de títulos y diplomas que conforman los expedientes.
- d) Asesorar en el correcto análisis de expedientes ingresados a la sección de admisión de personal, así como también escanear y sacar fotocopias para los expedientes.
- e) Asesorar en el correcto manejo de archivo de la documentación que ingresa a la sección de admisión.
- f) Asesorar y apoyar a los interesados dándoles la información y requisitos para su contratación en la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

JULIO 2016

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de Admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Se asesoró en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales, policíacos, títulos y diplomas que conforman expedientes en el área de Admisión de Personal.
- c) Se asesoró y apoyo en el correcto análisis de expedientes ingresados a la sección de Admisión de personal, así como también escanear y fotocopiar documentos para los expedientes.
- d) Se asesoró y brindo información del proceso en que se encontraban los expedientes ingresados para la contratación de personal en la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el apoyo a las personas para su contratación dándoles la información y asesoramiento según los requerimientos estipulados en el listado para contratación.
- f) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el apoyo y asesoramiento en la integración de expedientes para los procesos de contratación a puestos en la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- g) Se apoyó y asesoró en capacitaciones de inducción y motivación impartidas al personal de reciente ingreso a los Centros Deportivos y Recreativos y a la Dirección de Recursos Humanos los días 16 y 21 de junio del presente año.
- h) Se brindó asesoría para la elaboración de correspondencia para completar expedientes del personal interno de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

AGOSTO 2016

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de Admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Se apoyó en la correcta verificación de antecedentes penales y policíacos, títulos y diplomas que conforman los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- c) Se apoyó en la integración de expedientes ingresados a la sección de admisión de personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- d) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos brindando información consistente al proceso en que se encuentran los expedientes para la integración y contratación en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- e) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión.
- f) Se asesoró y apoyo haciendo llamadas telefónicas para informar a las personas acerca de la documentación que conforma los expedientes que se integran en la sección de admisión.
- g) Se apoyó en el área de Recepción cubriendo el horario (12:00 a 1:00) recibiendo documentación y correspondencia que entra a la Delegación de Recursos Humanos, así como también haciendo entrega de certificaciones de IGSS, certificaciones de ingresos y solicitud de los mismos, contestando llamadas telefónicas y dando información a las personas.
- h) Se apoyó en la atención de personas fuera de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, cuando el acceso es restringido por actividades presidenciales.

SEPTIEMBRE 2016

- 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 completar requisitos y sean contratados.
- 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 solicitudes 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.

OCTUBRE 2016

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción.
- b) Se apoyó y asesoro en el correcto análisis de documentos que ingresan al área de Recepción.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó y asesoro en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, cartas de ingresos, vouchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- e) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el apoyo y asesoramiento a las personas dándoles la información adecuada para las gestiones que solicitan.
- f) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en la correcta entrega de Oficios en las demás Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- g) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Asesorar a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- i) Se asesoró y apoyo con solicitudes de las personas por vía electrónica.

- j) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el área de Recepción dando una buena atención a las personas.

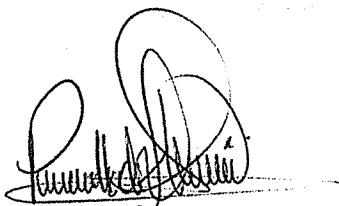
NOVIEMBRE 2016

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción.
- b) Se apoyó y asesoro en el correcto análisis de documentos que ingresan al área de Recepción de la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó y asesoro en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, cartas de ingresos, bauchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- e) Se benefició a la Delegación de Recurso Humanos con el apoyo y asesoramiento a las personas dándoles la información adecuada para las gestiones que solicitan.
- f) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en la correcta entrega de oficios y Circulares en las demás Delegaciones dela Dirección General del Deporte y la Recreación.
- g) Se apoyó en el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Asesorar a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- i) Se apoyó realizando llamadas a las personas que se encontraban en proceso de contratación para que se presentaran para completar sus documentos para los expedientes.
- j) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el área de Recepción dando una buena atención a las personas.

DICIEMBRE 2016

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción.
- b) Se apoyó y asesoro en el correcto análisis de documentos que ingresan al área de Recepción.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.

- d) Se apoyó y asesoró en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, Certificaciones de ingresos, vouchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- e) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el apoyo y asesoramiento a las personas dándoles la información adecuada para las gestiones que solicitan.
- f) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en la correcta entrega de Oficios, Conocimientos y Circulares en las demás Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- g) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- h) La Delegación de Recursos Humanos se benefició con la correcta elaboración de Oficio, Conocimientos y Circulares.
- i) Asesorar a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas
- j) Se asesoró y apoyo con solicitudes de las personas por vía electrónica.
- k) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el área de Recepción dando una buena atención a las personas.



Priscilla Marié Mendez Cortez.



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