

Guatemala, Diciembre 30 de 2,013

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Presente

Estimado Señor Ardón:

De la manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 142-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 39-2013, correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, No. 00024.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Tramitar 15 expedientes de prestaciones desde revisión de cálculos, ingreso al sistema hasta su liquidación.
2. Colaboración con la búsqueda e incorporación de papelería de soporte para agilizar pagos de prestaciones.
3. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
4. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 15 personas que aspira a una plaza.
5. Elaboración de 15 informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
6. Realizar entrevistas a 15 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
7. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
8. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
9. Apoyo en la revisión de proyectos de actas de altas y bajas del renglón 021.
10. Reporte Quincenal de altas
11. Localización y entrega de expedientes de personal aspirantes aprobados para ocupar plaza vacantes en diferentes direcciones de esta Dirección General.

RESULTADOS OBTENIDOS

12. Contar con una base de datos de aspirantes a plazas de fácil acceso y actualizada, para cuando se requieran contrataciones inmediatas, poder captar al mejor postor.
13. Colaborar con los procesos de recursos humanos de esta Dirección, para coadyuvar a la profesionalización del personal, y de esta manera el personal tenga oportunidades de superación personal, así como dar un mejor servicio a la Dirección
14. Contribuir con las metas propuestas por las autoridades de la Dirección del Deporte y La Recreación con respecto a los procesos claros y confiables sobre el reclutamiento y contratación del personal a los diferentes renglones.
15. Elaborar instrumentos necesarios que nos permitan detectar habilidades y debilidades de las personas previo a ser contratados, así como de contar con la experiencia requerida por cada jefe inmediato.
16. Apoyo para que las actividades de recursos humanos se agilicen.

Mayra Janette Axbuac Aspüac

Vo.Bo. **Luis Felipe Oliva Catalán**
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, Diciembre 30 de 2.013

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Presente

Estimado Señor Ardón:

De manera 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 No. 142-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.39-2013, del periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

ENERO 2013

1. Elaboración del acta adicional para el pago de los meses de enero a marzo de 2.013 del diplomado de las Violencias de la Universidad Rafael Landívar
2. Apoyo a la Delegación de Recursos Humanos, en el proceso de elaboración y revisión de contratos bajo el renglón 029 para el año fiscal 2013.
3. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
4. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de personal que aspira a una plaza.
5. Elaboración de los informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
6. Realizar entrevistas a cada una de las personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
7. Proporcionar listados del personal a diferentes departamentos y/o direcciones de este Viceministerio, para diferentes trámites.
8. Elaboración de la nómina de descuento al personal que está inscrito en el programa de profesionalización de la Universidad Galileo
9. Elaboración de la nómina del aporte que brinda el Ministerio de Cultura y Deportes a los participantes inscritos en la profesionalización de la Universidad Galileo.
10. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
11. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
12. Elaboración de listado del personal de nuevo ingreso, para el proceso de inducción que la Dirección de Recursos Humanos programa.

FEBRERO 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de personal que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a cada una de las personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Elaboración de listado del personal de nuevo ingreso, para el proceso de inducción que la Dirección de Recursos Humanos programa.

MARZO 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de personal que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a cada una de las personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Elaboración de listado del personal de nuevo ingreso, para el proceso de inducción que la Dirección de Recursos Humanos programa.

ABRIL 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de personal que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a cada una de las personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.

5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Elaboración del Acta de la Capacitación de "Abordajes Multidisciplinarios de las Violencias", impartido por la Universidad Rafael Landívar para el año 2013.

MAYO 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de personal que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los Informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a cada una de las personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Apoyo en la revisión de contratos bajo el renglón 021.
8. Ingreso de personal 021 en el sistema de SIGES.

JUNIO 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 40 personas que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los Informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección, de 40 personas.
4. Realizar entrevistas a 40 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Colaboración en el ingreso del personal 021 al sistema Siges.
8. Revisión de contratos bajo el renglón 031.
9. Colaboración en la incorporación de papelería de personal de nuevo ingreso.

JULIO 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 30 personas que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los Informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección, de 30 personas.
4. Realizar entrevistas a 300 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Selección de 31 expedientes para contratarse como voluntarios de la Feria de la Recreación
8. Generar reportes de personal sometido a proceso de selección
9. Revisión de contratos bajo el renglón 031.
10. Colaboración en la incorporación de papelería de personal de nuevo ingreso.

AGOSTO 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 42 personas que aspira a una plaza.
3. Elaboración de los Informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección, de 42 personas.
4. Realizar entrevistas a 42 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Selección de expedientes para contratarse para el proyecto de la Dirección de Áreas Sustantivas.
8. Revisión de actas de toma de posesión renglón 021.
9. Generar reportes de personal sometido a proceso de selección
10. Revisión de contratos bajo el renglón 031.
11. Apoyo en la generación de reportes de retenciones del IVA a personal que labora en esta Dirección.
12. Colaboración en la incorporación de papelería de personal de nuevo ingreso.

SEPTIEMBRE 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 25 personas que aspira a una plaza.

3. Elaboración de 25 informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a 25 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Apoyo en la revisión de proyectos de actas de altas y bajas del renglón 021.
8. Reporte Quincenal de altas
9. Localización y entrega de expedientes de personal aspirantes a una plaza para la Dirección de Áreas Sustantivas.

OCTUBRE 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 30 personas que aspira a una plaza.
3. Elaboración de 30 informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a 30 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Apoyo en la revisión de proyectos de actas de altas y bajas del renglón 021.
8. Reporte Quincenal de altas
9. Localización y entrega de expedientes de personal aspirantes aprobados para ocupar plaza vacantes en diferentes direcciones de esta Dirección General.

NOVIEMBRE 2013

1. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 20 personas que aspira a una plaza.
3. Elaboración de 20 informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
4. Realizar entrevistas a 20 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
5. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
6. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
7. Apoyo en la revisión de proyectos de actas de altas y bajas del renglón 021.
8. Reporte Quincenal de altas
9. Localización y entrega de expedientes de personal aspirantes aprobados para ocupar plaza vacantes en diferentes direcciones de esta Dirección General.
10. Incorporación de los expedientes de Instructores contratados para el curso de vacaciones para los diferentes Centros Deportivos.

DICIEMBRE 2013

1. Tramitar 15 expedientes de prestaciones desde revisión de cálculos, ingreso al sistema hasta su liquidación.
2. Colaboración con la búsqueda e incorporación de papelería de soporte para agilizar pagos de prestaciones.
3. Establecer y mantener la base de datos de aspirantes a plazas vacantes dentro de la Institución.
4. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicométrica de 15 personas que aspira a una plaza.
5. Elaboración de 15 informes en base a los resultados de las pruebas psicométricas, para trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
6. Realizar entrevistas a 15 personas aspirantes a plazas dentro de esta Dirección.
7. Presentación del personal de nuevo ingreso a todos los Departamentos de la Dirección del Deporte y La Recreación.
8. Incorporar al área de trabajo al personal de nuevo ingreso a la Delegación o Departamento en donde se haya aprobado la contratación.
9. Apoyo en la revisión de proyectos de actas de altas y bajas del renglón 021.
10. Reporte Quincenal de altas
11. Localización y entrega de expedientes de personal aspirantes aprobados para ocupar plaza vacantes en diferentes direcciones de esta Dirección General.

Mayra Jarrett Axquac Aspuc

Vo.Bo.

Felipe Olayo Catalán
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y Deportes
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, Diciembre 30 de 2.013

Señor
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
Presente

Estimado Señor Ardón:

De manera 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 No. 142-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.39-2013, del periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Contar con una base de datos de aspirantes a plazas de fácil acceso y actualizada, para cuando se requieran contrataciones inmediatas, poder captar al mejor postor.
2. Colaborar con los procesos de recursos humanos de esta Dirección, para coadyuvar a la profesionalización del personal, y de esta manera el personal tenga oportunidades de superación personal, así como dar un mejor servicio a la Dirección
3. Cumplir con lo establecido a las normas internas del Ministerio de acuerdo a las pruebas del desempeño, esto para brindar información útil para la toma de decisiones necesarias en la Dirección.
4. Con referencia a las capacitaciones es brindar al personal de nuevo ingreso de material e información sobre la misión y visión, así como estructura del Ministerio para que se logren identificar y ser parte de esta Dirección.
5. Con referencia a la elaboración y entrega de certificados del IGSS y constancias labores, el objetivo es poder ser un canal facilitador de los documentos referentes a RRHH para facilitar los procesos o trámites que el personal de esta Dirección tenga que realizar.
6. Dentro de los principales objetivos de las pruebas psicométricas, es poder detectar al personal idóneo para ocupar las plazas disponibles dentro de la Institución, con el fin de lograr la contratación del mejor candidato en el área profesional, experiencia y calidad de persona.
7. Con relación a la elaboración de boletas del personal 021 para enviar a ONSEC, es ayudar a que los objetivos y tareas de recursos humanos, salgan en el tiempo determinado.
8. Que el personal del departamento de compras, pueda aplicar y mantenerse actualizado de las reformas y documentación necesaria para la adquisición y licitación, necesarias para la Dirección, así como evitar hallazgos por parte de las entidades reguladoras UDAF y Contraloría de Cuentas.
9. Uno de los objetivos primordiales de la capacitación de Abordajes de la violencia, es que el personal de los programas especiales de áreas sustantivas, conozca la diversidad de violencias que afectan a la sociedad guatemalteca, así como brindarles las herramientas necesarias, para sensibilizar a la población con la que tienen contacto, y de esta manera contribuir con uno de los ejes trabajo de gobierno el cual es disminuir con la violencia en sus diferentes manifestaciones.
10. Dentro de los objetivos alcanzados durante el año es poder brindar expedientes de base de datos para la contratación de personal temporal y permanente para las siguientes actividades: 1. "1.Feria de la Recreación", 2. "Personal de mantenimiento para los diferentes centros deportivos".
11. En la actividad realizada con expedientes de pago de prestaciones, uno de los objetivos alcanzados en poder liquidar expedientes para evitar arrastrar deudas para el próximo año fiscal.

Mayré Janeté Aspuc

Vo.Bo.

Luis Felipe Ojeda Catalán

Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y los Deportes
Ministerio de Cultura y Deportes