

Guatemala, 30 de diciembre del 2015.

Licenciada
Gladys Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Viceministra:

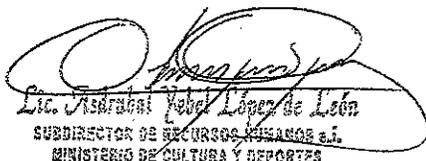
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 126-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 31-2015, correspondiente al mes de diciembre del 2015 y para el pago de mis honorarios estoy presentado la factura Serie B No. 58

Actividades realizadas:

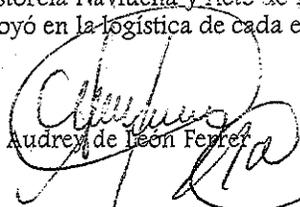
- 1) Apoyar en la logística de los eventos de capacitación que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo de Personal.
- 2) Control administrativo del Programa de Profesionalización.
- 3) Elaborar nóminas de descuentos y aportes de la Dirección de Recursos Humanos, correspondientes al Programa de Profesionalización y verificar los elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
- 4) Verificar que se apliquen los descuentos y aportes mensuales de la Universidad Galileo, en cada Dirección General.
- 5) Realizar consolidado mensual de los descuentos y aportes que se les aplican a los alumnos que participan el Programa de Profesionalización y enviarlos a la Universidad Galileo.
- 6) Apoyar en la logística de actividades motivacionales, dirigidas al personal del Despacho Superior.
- 7) Elaborar informes sobre los procesos del departamento de desarrollo de personal.
- 8) Apoyar en la logística de eventos de fin de año dirigidas al personal del Ministerio de Cultura y Deportes.

Resultados Obtenidos:

- 1) Se desarrollaron capacitaciones, donde se fortaleció el involucramiento del personal Administrativo y Operativo que conforman las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
- 2) Se trasladó la documentación para la ejecución de los pagos del programa de profesionalización de la Universidad Galileo e INAP, del mes de octubre 2015, a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 3) Con el control mensual de los descuentos y aportes; se obtuvo que se apliquen los descuentos en las Delegaciones de Recursos Humanos, según nóminas.
- 4) Se elaboraron las nóminas de descuentos y aportes correspondientes al mes de diciembre del 2015, verificando la realización de las demás Delegaciones de Recursos Humanos.
- 5) Se trasladó el consolidado de descuentos y de aporte que realiza el Ministerio para la ejecución de la acreditación de los alumnos que se encuentran inscritos en el Programa de Profesionalización a la Universidad Galileo e INAP, correspondiente al mes de noviembre del 2015.
- 6) Se brindó apoyo en la realización de la Celebración de los cumpleaños, logrando involucrar al personal del Despacho Superior, que corresponden a los meses de agosto a diciembre del 2015.
- 7) Según requerimiento se elaboraron matrices de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Desarrollo.
- 8) Se desarrollaron 3 actividades, Recorrido de la Sra. Ministra, Pastorela Navideña y Acto de Reconocimiento de alumnos de los Programas de Profesionalización, donde se apoyó en la logística de cada evento.


Lic. Astridabel Vobal López de León
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS S.I.
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo.


Audrey de León Fentel

Guatemala, 30 de diciembre del 2015.

Licenciada
Gladys Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

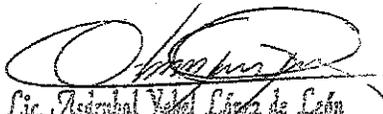
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 126-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 31-2015, correspondiente al periodo del 05 de enero al 31 de diciembre del 2015.

- 1) Se desarrollaron 85 capacitaciones en donde se logró el involucramiento del personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
- 2) Con la revisión de las nóminas de descuentos y aportes que trasladan las Delegaciones de Recursos Humanos, se coordina con la Universidad Galileo, los procesos administrativos correspondientes al pago.
- 3) Se trasladó el consolidado de descuentos de enero a noviembre para la ejecución de la acreditación a los alumnos que se encuentran inscritos en el Programa de Profesionalización, a la Universidad Galileo e INAP.
- 4) Se elaboró mensualmente el informe final de capacitaciones para dejar constancia de los eventos realizados en el año.
- 5) Con la realización de las actividades motivacionales, se logró coordinar la celebración de los cumpleaños de enero a diciembre del 2015.
- 6) Con el desarrollo del Acto de Reconocimiento se reconoció el esfuerzo que tuvieron los trabajadores en concluir las carreras de Maestría y Licenciatura Abierta en la Universidad Galileo y el Instituto de Administración Pública INAP.
- 7) Se revisó la asistencia y entrega de constancias de los participantes en los cursos virtuales, los cuales se desarrollaron en agosto y septiembre del 2015, con personal del Ministerio de Cultura y Deportes.


Audrey de León Pérez

Vc.Bo.


Lic. Asdrubal Yajal López de León
SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS C.I.
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, 30 de diciembre del 2015.

Licenciada
Gladys Pálala Gálvez
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 126-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 31-2015, correspondiente al período del 5 de enero al 31 de diciembre del 2015.

ENERO

1. Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
2. Control administrativo de los programas de profesionalización.
3. Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
4. Realización de notificaciones de los alumnos inscritos en el Programa de Profesionalización
5. Apoyar en la logística y desarrollo de capacitación programadas mensualmente.

FEBRERO

- 1) Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
- 2) Control administrativo de los programas de profesionalización.
- 3) Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
- 4) Entrega de agendas para el personal de la Dirección Superior

MARZO

- 1) Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
- 2) Control administrativo de los programas de profesionalización.
- 3) Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
- 4) Se desarrollaron dos Diplomados en Derechos Humanos donde se logró la participación del personal del Ministerio de Cultura.
- 5) Apoyar en la logística y desarrollo de capacitación programadas mensualmente.

ABRIL

- 1) Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
- 2) Control administrativo de los programas de profesionalización.
- 3) Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
- 4) Con la realización de los cálculos de aporte de cada estudiante que reprobó cursos, se le logró establecer el estatus de cada estudiante ante la Universidad Galileo y el Ministerio.
- 5) Apoyar en la logística y desarrollo de capacitación programadas mensualmente.

MAYO

- 1) Apoyar en el desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente.
- 2) Control administrativo de los programas de profesionalización.
- 3) Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
- 4) En las actividades realizadas del Día de las Secretarías y Día de la Madre, se logró el máximo involucramiento del personal de las diferentes Direcciones Generales.
- 5) Se lleva el control de la asistencia del personal inscrito en los Diplomados de Derechos Humanos, Fundamental y de Profesionalización ya que con ello se logra identificar el aprovechamiento de cada trabajador.
- 6) Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.



JUNIO

- 1) Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
- 2) Control administrativo de los programas de profesionalización.
- 3) Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
- 4) Realizar actividades motivacionales para el personal.
- 5) Apoyar en la logística y desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente.
- 6) Apoyo Administrativo.

JULIO

- 1) Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
- 2) Control administrativo de los programas de profesionalización.
- 3) Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
- 4) Elaborar el consolidado de descuentos aplicados a los colaboradores que participan en el programa de profesionalización y trasladarlo a la Universidad Galileo e INAP.
- 5) Se brindó apoyo en la realización de la Celebración de los cumpleaños, logrando involucrar al personal del Despacho Superior, que corresponden a los meses de enero a junio del 2015.
- 6) Apoyar en la logística y desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente.

AGOSTO

1. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente para el personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Control administrativo de los programas de profesionalización.
3. Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
4. Realizar actividades motivacionales para el personal.
5. Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.

SEPTIEMBRE

1. Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
2. Control administrativo de los programas de profesionalización.
3. Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
4. Elaborar el consolidado de descuentos aplicados a los colaboradores que participan en el programa de profesionalización y trasladarlo a la Universidad Galileo e INAP.
5. En la actividad Gala de Independencia, se apoyó en la convocatoria del personal para lograr la máxima participación de los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Apoyar en la logística y desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente.
7. Brindar apoyo administrativo.

OCTUBRE

1. Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
2. Control administrativo de los programas de profesionalización.
3. Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
4. Se notificaron a los alumnos que presentan inasistencias y cursos reprobados, para el debido control del programa.
5. Apoyar en la logística y desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente.

NOVIEMBRE:

1. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones programadas mensualmente para el personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Control administrativo de los programas de profesionalización.
3. Elaboración del Informe de capacitaciones efectuadas mensualmente.
4. Se brindó apoyo en la realización de la Celebración de los cumpleaños, logrando involucrar al personal del Despacho Superior, que corresponden a los meses de agosto a diciembre del 2015.
5. Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.



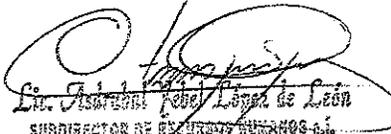
DICIEMBRE:

1. Verificar que se realicen los descuentos y aportes de la Universidad Galileo.
2. Control administrativo de los programas de profesionalización.
3. Elaborar el consolidado de descuentos aplicados a los colaboradores que participan en el programa de profesionalización y trasladarlo a la Universidad Galileo e INAP.
4. Realizar actividades motivacionales para el personal.
5. Apoyar en la logística de eventos de fin de año dirigidas al personal del Ministerio de Cultura y Deportes



Audrey de León Ferrer

Vo. Bo.



Lic. Astrid del Real León de León
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS-AL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES