

Guatemala, 31 de mayo de 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 actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 586-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 166-2016 correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0000102.

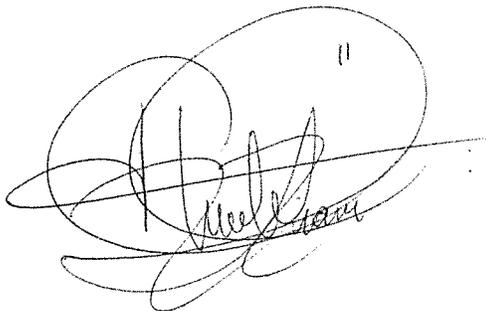
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones administrativas en la Dirección de Recursos Humanos y la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyar en la revisión del Diario Oficial para llevar el control de las publicaciones disposiciones legales relacionado con el Ministerio de Cultura y Deportes, para mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de solicitudes de acuerdos de las diferentes direcciones generales del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimizar el proceso de cálculos de prestaciones laborales de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes.

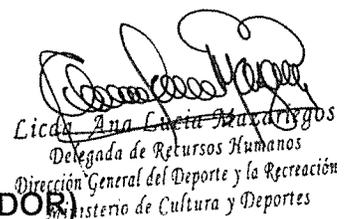
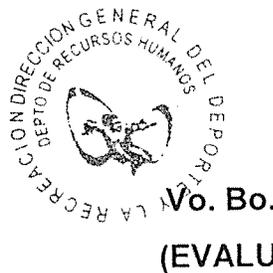
5. Ser enlace entre la Dirección de Recursos Humanos y la delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. La Dirección de Recursos Humanos verificó los expedientes de alumnos pendientes de presentar cierre de pensum y certificación de cursos del Programa de Profesionalización Universitaria de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural.
2. Asesoré en la elaboración de un Convenio de Pago para los alumnos que forman parte de los Programas de Profesionalización Universitaria y están pendientes de reintegrar al Ministerio.
3. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración, difusión y promoción de circulares e invitaciones para la celebración del "Día de la Secretaria".
4. Apoyar a La Dirección de Recursos Humanos en la realización de Descripción de Puestos.
5. La Dirección de Recursos Humanos verificó la nómina de descuentos y aportes del Programa de Profesionalización Universitaria del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-.
6. Asesorar en la dirección y control de la actividad titulada "Inducción Institucional".



Diana Lucia Chamalé Blanco



Licda. Ana Lucía Nuñez Argües
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes