

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0000111.

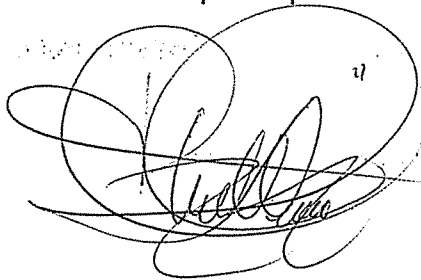
#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

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 Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Dirección de Recursos Humanos.
6. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la verificación de asistencia del personal perteneciente al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo.
2. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en la elaboración de constancias laborales del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en elaborar la Formulación de Cargos del servidor público Luis Gerardo Catalán.
4. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos en la convocatoria del VIII Congreso Nacional de Administración Pública dirigido al personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyar en el control y la verificación de asistencia del personal administrativo y operativo perteneciente a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Ayudar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en realizar el trámite correspondiente a efecto de solicitar los materiales que serán utilizados por el personal de dicha delegación.



**Diana Lucía Chamalé Blanco**



**Vo.Bo.**

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

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

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 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 período del 01 de febrero al 31 de diciembre del presente año.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

##### FEBRERO 2016

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.

#### MARZO 2016

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.

#### ABRIL 2016

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 entra 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.

#### MAYO 2016

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 entra 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.

#### JUNIO 2016

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.

#### JULIO 2016

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.

#### AGOSTO 2016

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.

#### SEPTIEMBRE 2016

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.

## OCTUBRE 2016

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.

## NOVIEMBRE 2016

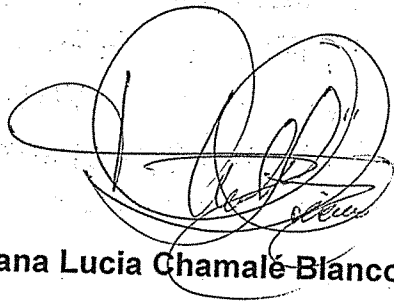
1. Asesorar en la elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones administrativas en la Dirección de Recursos Humanos y la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Apoyar en la revisión del Diario Oficial para llevar el control de las publicaciones 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.



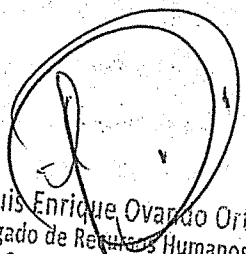
5. Ser enlace entre la Dirección de Recursos Humanos y la delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

DICIEMBRE 2016

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.



Diana Lucia Chamalé Blanco



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

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 obtenidos conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 586-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 166-2016 correspondiente al período del 01 de febrero al 31 de diciembre del presente año.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

##### FEBRERO 2016

1. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión del DRH-011-2016 del servidor público Juan Francisco Castro perteneciente al Departamento, solicitando licencias de estudios.
2. Revisión del Dictamen DRH-013-2016 del servidor público Aura Gabriela López Castillo del Departamento de Almacén de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, solicitando licencias de estudios.
3. Revisión del procedimiento administrativo número 001-2016, iniciado a la servidora MARÍA DEL ROSARIO NIKTÉ GUORÓN RODRÍGUEZ, por incurrir en una falta de cierta gravedad y dos llamadas de atención por escrito.
4. Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión del expediente del Procedimiento Administrativo en contra del Señor JONATAN AROLD

GARCÍA ROJAS de la Dirección de Fomento a las Artes de la Dirección General de las Artes, por incurrir en causal de despido.

5. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión del expediente del servidor IUNUHE DE GANDARIAS LÓPEZ, Técnico Artístico II (7020) Especialidad Música (0253), de la Orquesta Sinfónica Nacional, Dependencia de la Dirección General de las Artes solicitando Licencia con goce de sueldo.
6. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cálculo de prestaciones laborales de servidores públicos de este Ministerio.

#### MARZO 2016

1. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el control y supervisión de las capacitaciones de los Sistemas SICOIN y SIGES realizadas a los servidores públicos.
2. Auxiliar a la Clínica de Atención al Trabajador de éste Ministerio en la elaboración y difusión de circulares para realizar jornadas de Cáncer de Cérvix.
3. Revisión de solicitudes de trabajadores pidiendo la exoneración del reintegro al Ministerio de Cultura y Deportes por cursos perdidos en el Programa de Profesionalización de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública.
4. Análisis del expediente del servidor público Víctor Laynez para solventar su situación jurídica respecto a la pérdida de la beca del Programa de Profesionalización de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública.
5. Revisión de notas de los alumnos del Programa de Profesionalización de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública.
6. Revisión del Acuerdo Ministerial que institucionaliza la Clínica de Atención del Trabajador del Ministerio.

## ABRIL 2016

1. Asesorar en la concesión de licencias de estudio con goce de sueldo solicitadas por servidores públicos.
2. Revisión del expediente de Marta Pérez Poyón quien solicita licencia por período de lactancia.
3. Análisis del Procedimiento Administrativo No. 01-2016 de Formulación de Cargos del servidor Alejandro Barrientos Estrada por incurrir en 3 amonestaciones escritas y 1 acta administrativa.
4. Asesoré sobre la improcedencia del recurso de revocatoria contra la resolución número RRHH-05-2015, emitido por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.
5. Revisión y cálculo del pago de indemnización a la servidora Ana Laura Cordero de Mancio del renglón presupuestario 021.
6. Lectura del Convenio suscrito por la Universidad Galileo y el Ministerio para impulsar el Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración Pública y el Contrato de Estudios Universitarios.

## MAYO 2016

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”.

#### JUNIO 2016

1. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y difusión de circulares para la actividad del “Día de la Madre”.
2. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la actividad de Inducción Institucional.
3. La Dirección de Recursos Humanos superviso la capacitación titulada “Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos” realizada en la Antigua Guatemala.
4. Asesore en la elaboración de Actas Administrativas de los alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural.
5. La Dirección de Compras verifico la adquisición de Útiles Educativos y Culturales.
6. Apoyar a la Dirección de Compras en la adquisición de suministros médico-quirúrgicos.

#### JULIO 2016

1. Asesoramiento a la Dirección de Recursos Humanos para la convocatoria de la actividad del “Día del Padre” a nivel del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Asesorando en la planificación y elaboración de la actividad titulada “Inducción Institucional” dirigida al nuevo personal.
3. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en el trámite correspondiente y cumplimiento de las capacitaciones realizadas en los Centros Deportivos y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

4. Emití opinión sobre la solicitud de exoneración del pago de reintegro del señor Javier Antonio Payeras de la Dirección General de las Artes perteneciente al Programa de Profesionalización de la Licenciatura en Informática en Administración y Gestión Cultural.
5. Asesore en la elaboración de Convenios de pago de los alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural pendientes de reintegrar.
6. Asesoramiento en la organización y elaboración el cronograma de actividades y capacitaciones al personal del Ministerio.

#### AGOSTO 2016

1. Asesoramiento a la Dirección de Recursos Humanos para la convocatoria de la capacitación "Normas de Control Interno Gubernamental" dirigida a los Directores y Jefes del Despacho Superior del Ministerio.
2. Asesoré en la elaboración del Acta Administrativa del señor Mynor Rodolfo Salazar perteneciente al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural pendiente de reintegrar.
3. La Dirección de Recursos Humanos verificó los expedientes de los alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural solventes y exonerados del reintegro.
4. Asesoramiento en la planificación y la elaboración de la capacitación titulada "Inteligencia Emocional" dirigida al personal del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo.
5. Apoyar a las Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en el control y seguimiento del Seminario "Creando una Cultura de Ética" impartido por expositores de la Contraloría General de Cuentas.
6. Asesoré en la elaboración del Acta Administrativa del señor Juan José Yat Oxom perteneciente al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural.

## SEPTIEMBRE 2016

1. Asesoré en la elaboración del Acta Administrativa de la señora Celia Méndez perteneciente al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración y Gestión Cultural pendiente de reintegrar al Ministerio.
2. La Dirección de Recursos Humanos verificó la nómina de descuentos y aportes del mes de agosto de los alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización Universitaria del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-.
3. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Informe final del Proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del Despacho Superior.
4. Asesoramiento en el desarrollo de la actividad "Inducción Institucional" dirigida al personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. La Dirección de Recursos Humanos verificó los expedientes de los alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización de la carrera de Licenciatura en Administración Pública pendientes de reintegrar.
6. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en la planificación y la elaboración de capacitaciones dirigidas a su personal.

## OCTUBRE 2016

1. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos en la convocatoria y desarrollo de la actividad Inducción Institucional dirigida al personal de nuevo ingreso.
2. Se apoyó en la nómina de descuentos y aportes del mes de septiembre de los alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización Universitaria del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- del Ministerio de Cultura y Deportes.

3. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en el desarrollo de la capacitación "Comunicación Asertiva y Resolución de Conflictos" dirigida a su personal administrativo y de servicios generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Se revisó los Convenios Administrativos de Pago de los Alumnos pertenecientes al Programa de Profesionalización de la Licenciatura en Informática, en Administración y Gestión Cultural.
5. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en la planificación y la elaboración de la capacitación Derechos de la Mujer realizado en el Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo.
6. Se verificó la participación y asistencia del personal financiero y de compras de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio en las capacitaciones Sistema de Guatecompras y Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.

#### NOVIEMBRE 2016

1. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en la autorización de Actas Notariales de Declaración Jurada de no ser Deudor Moroso del Estado para las personas que están optando a plazas.
2. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos en la convocatoria y desarrollo de la actividad Inducción Institucional dirigida al personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyar en la verificación de asistencia del personal perteneciente a los Centros Deportivos Roosevelt y Erick Bernabé Barrondo.
4. Ayudar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en realizar la solicitud de materiales y suministros necesarios para la Clínica de Atención al Trabajador de éste Ministerio.
5. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en la revisión y el control correspondiente sobre las constancias de

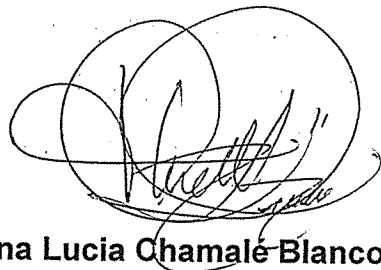


permisos del personal de las Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

6. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en verificar la asistencia del personal administrativo financiero de ésta Dirección a la capacitación titulada "Inteligencia Emocional".

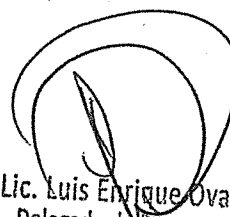
DICIEMBRE 2016

1. Apoyar en la verificación de asistencia del personal perteneciente al Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo.
2. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en la elaboración de constancias laborales del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en elaborar la Formulación de Cargos del servidor público Luis Gerardo Catalán.
4. Auxiliar a la Delegación de Recursos Humanos en la convocatoria del VIII Congreso Nacional de Administración Pública dirigido al personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Apoyar en el control y la verificación de asistencia del personal administrativo y operativo perteneciente a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Ayudar a la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación en realizar el trámite correspondiente a efecto de solicitar los materiales que serán utilizados por el personal de dicha delegación



**Diana Lucia Chamalé Blanco**

**Vo.Bo.**



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