

Guatemala 30 de Diciembre de 2016

Doctor
Erick Sosa Aldana
Viceministerio del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

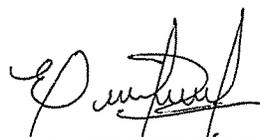
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1801-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 924-2016, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 00010.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyar en eventos relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo 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.
- d) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la admisión de personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso.
- f) Atender consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la revisión de oficios de traslados del personal con los datos de la nómina general del renglón 031.
- b) Se apoyó en la revisión de las fechas de nacimiento, profesión, estado civil y dirección con los datos de la nómina general del personal del renglón 031
- c) Reproducción de documentos para elaboración de movimientos de pago para el personal de nuevo ingreso del renglón 031.
- d) Se apoyó en llamadas telefónicas para firma de contrato del renglón 031.
- e) Se apoyó en clasificar y archivar documentos de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del personal del renglón 031.
- f) Reproducción de 22 Contratos y DPI para rescisión de personal del renglón 031.
- g) Se apoyó en la clasificación de documentos de los expedientes del renglón 029 para la digitalización requerida por el Señor Viceministro


ELODY MAYBELLÍ LIGORRÍA RAMÍREZ


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

Guatemala 30 de Diciembre de 2016.

Doctor
Erick Sosa Aldana
Viceministerio del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de las actividades correspondientes al período del 3 de Octubre al 31 de Diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1801-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 924-2016.

Actividades Realizadas: Octubre

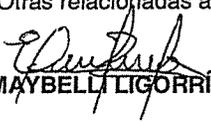
- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyar en eventos relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de 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.
- d) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la admisión de personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso.
- f) Atender consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

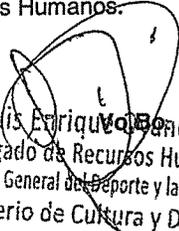
Actividades Realizadas: Noviembre

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyar en eventos relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo 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.
- d) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la admisión de personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso.
- f) Atender consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.

Actividades Realizadas: Diciembre

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan en la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Apoyar en eventos relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo 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.
- d) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la admisión de personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso.
- f) Atender consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Otras relacionadas a los servicios que presta.


ELODY MAYBELL LIGORRÍA RAMÍREZ


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

Guatemala 30 de Diciembre de 2016.

Doctor
Erick Sosa Aldana
Viceministerio del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de los Resultados Obtenidos correspondientes al período del 3 de octubre al 31 de Diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1801-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 924-2016.

Resultados Obtenidos Octubre

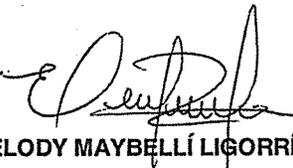
- a) Se apoyó en la realización de conocimientos para firmas de términos de referencia.
- b) Reproducción de cuadros de aprobación del renglón 029.
- c) Se apoyó en la correcta revisión y conformación de expedientes del personal de nuevo ingreso.
- d) Se apoyó en la revisión y reproducción de asistencia de promotores municipales del renglón 031.
- e) Reproducción, escaneo y archivo de contratos del Número 451 al 462 del renglón 031.
- f) Se Apoyó en el traslado de expedientes del personal de nuevo ingreso para las firmas de las autoridades correspondientes.
- g) Se apoyó en la revisión de la actualización del libro de la Contraloría General de Cuentas, del contrato Número 451 al 462.

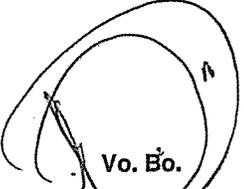
Resultados Obtenidos Noviembre

- a) Se Apoyó en clasificar y archivar Informes de rescisión de personal del renglón 031.
- b) Se apoyó en la revisión del control de asistencia de los promotores municipales.
- c) Se apoyó en la actualización de datos de la nómina general del renglón 031.
- d) Se apoyó en la elaboración de certificados de Ingresos del renglón 031.
- e) Se apoyó en la revisión de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- f) Se apoyó en el escaneo de Marcaje de Promotores.
- g) Se apoyó en foliar el marcaje de los promotores.
- h) Se apoyó en llamadas telefónicas para brindar la información al personal de nuevo ingreso para la formación de su expediente.

Resultados Obtenidos Diciembre

- a) Se apoyó en la revisión de oficios de traslados del personal con los datos de la nómina general del renglón 031.
- b) Se apoyó en la revisión de las fechas de nacimiento, profesión, estado civil y dirección con los datos de la nómina general del personal del renglón 031
- c) Reproducción de documentos para elaboración de movimientos de pago para el personal de nuevo ingreso del renglón 031.
- d) Se apoyó en llamadas telefónicas para firma de contrato del renglón 031.
- e) Se apoyó en clasificar y archivar documentos de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del personal del renglón 031.
- f) Reproducción de 22 Contratos y DPI para rescisión de personal del renglón 031.
- g) Se apoyó en la clasificación de documentos de los expedientes del renglón 029 para la digitalización requerida por el Señor Viceministro.


ELODY MAYBELLÍ LIGORRÍA RAMÍREZ


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