

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Dr. Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministerio del Deporte y Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su despacho

Estimado viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnico Profesionales** Numero 618-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 185-2016, correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0016.

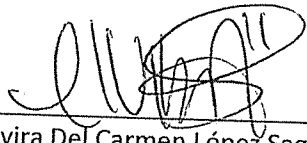
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

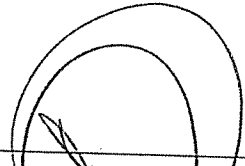
**RESULTADOS:**

- Se brindó apoyo en capacitaciones de promotores municipales para informar sobre la actualización de datos y vacaciones.
- Se brindó apoyo en el cálculo de vacaciones correspondientes a los colaboradores de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se apoyó la correcta elaboración de boletas de vacaciones 021, 022 y 031 de la Dirección General del Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Se apoyó en la logística de las actividades que realiza la Dirección de Áreas Sustantivas con los promotores municipales, departamentales y regionales.

- Se apoyó en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales.
- Se apoyó en el proceso de brindar información telefónica y personal, así como llevar comunicación a personal contratado y en proceso de contratación.



Elvira Del Carmen López Sagastume



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Dr. Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministerio del Deporte y Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su despacho

Estimado viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 618-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 185-2016, correspondiente al periodo del 16 de febrero al 31 de diciembre del presente año.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

##### **FEBRERO**

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## MARZO

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## ABRIL

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## MAYO

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## JUNIO

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## JULIO

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## AGOSTO

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## SEPTIEMBRE

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

## OCTUBRE

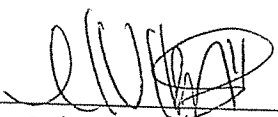
1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

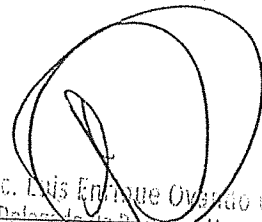
## NOVIEMBRE

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

DICIEMBRE

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de Delegación de Recursos Humanos
2. Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos
3. Asesorar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos Asesorar
4. Asesorar 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
5. Atender consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos
6. Rendir informes que sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

  
Elvira Del Carmen Lopez Sagastume

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

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

Dr. Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministerio del Deporte y Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su despacho

Estimado viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 618-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 185-2016, correspondiente al periodo del 16 de febrero al 31 de diciembre del presente año.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

#### FEBRERO

- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con el objetivo de dar inducción a 20 personas para iniciar el proceso de contratación bajo los diferentes renglones administrativos
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con dar respuesta oportuna a los requerimientos de información pública y Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró en el desarrollo de lineamientos para ordenar la correspondencia recibida.
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con el objetivo de informar sobre el proceso de complemento de expedientes para primer ingreso.

#### MARZO

- Participación directa en actividades del Día de la Mujer, cantando
- Archivar y establecer orden a documentos y correspondencias
- Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con la atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones administrativos.
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con el objetivo de proporcionar inducción, información y llevar comunicación con personal contratado



## ABRIL

- Participar en protocolo y bienvenida a Ministros y Viceministros de la actividad programada para la ASAMBLEA CID-CADE
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con el objetivo de proporcionar información y llevar comunicación con personal contratado
- Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con la atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones administrativos
- Archivar y establecer orden a documentos y correspondencias

## MAYO

- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con el objetivo de proporcionar información, inducción y llevar comunicación con personal contratado
- Se dio atención al personal vía telefónica y otorgo información necesaria para completar requisitos según su renglón
- Participación artística en el evento del día de la Secretaria
- Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con la atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones administrativos
- Archivar y establecer orden a documentos y correspondencias

## JUNIO

- Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales
- Se rindieron informes a las autoridades superiores de la Dirección General del Deporte y Recreación, relacionados al personal de primer ingreso
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con el objetivo de proporcionar información y llevar comunicación con personal contratado
- Se dio atención al personal vía telefónica y otorgo información necesaria para completar requisitos según su renglón
- La Delegación de Recursos Humanos cumplió con la atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones administrativos.

## JULIO

- Se rindieron informes a las autoridades superiores de la Dirección General del Deporte y Recreación, relacionados al personal de primer ingreso
- Participación en presentación de Tae-Kwon-Do a cargo de atletas de la asociación Departamental de Alta Verapaz.
- Se impartió taller a niños, adolescentes y adultos en desarrollo de actividades de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el proceso de brindar información y llevar comunicación a personal contratado
- Se asesoró en el proceso de brindar atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones administrativos.

## AGOSTO

- Se indicó la correcta elaboración de boletas de vacaciones 021, 022 y 031 de la Dirección General del Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Se brindó atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones administrativos.
- Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales.
- Se asesoró en el proceso de brindar información telefónica y personal, así como llevar comunicación a personal contratado y en proceso de contratación.

## SEPTIEMBRE

- Se brindó atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones administrativos.
- Se indicó la correcta elaboración de boletas de vacaciones 021, 022 y 031 de la Dirección General del Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Se asesoró en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales.
- Se asesoró en el proceso de brindar información telefónica y personal, así como llevar comunicación a personal contratado y en proceso de contratación.
- Se apoyó en la logística de las actividades que realiza la Dirección de Áreas Sustantivas con los promotores municipales, departamentales y regionales.

## OCTUBRE

- Se apoyó la correcta elaboración de boletas de vacaciones 021, 022 y 031 de la Dirección General del Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Se brindó atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones administrativos.
- Se apoyó en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales.
- Se apoyó en el proceso de brindar información telefónica y personal, así como llevar comunicación a personal contratado y en proceso de contratación.
- Se apoyó en la logística de las actividades que realiza la Dirección de Áreas Sustantivas con los promotores municipales, departamentales y regionales.
- Se brindó apoyo en el cálculo de vacaciones correspondientes a los colaboradores de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

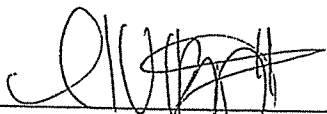
## NOVIEMBRE

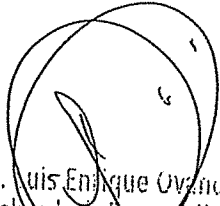
- Se apoyó la correcta elaboración de boletas de vacaciones 021, 022 y 031 de la Dirección General del Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Participación en el Día internacional contra el Cáncer de Mama como parte de las actividades a beneficio de las trabajadoras del Ministerio de Cultura y Deporte.
- Se brindó atención y revisión de expedientes del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones administrativos.
- Se apoyó en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales.
- Se apoyó en el proceso de brindar información telefónica y personal, así como llevar comunicación a personal contratado y en proceso de contratación.
- Se apoyó en la logística de las actividades que realiza la Dirección de Áreas Sustantivas con los promotores municipales, departamentales y regionales.
- Se brindó apoyo en el cálculo de vacaciones correspondientes a los colaboradores de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

## DICIEMBRE

- Se brindó apoyo en capacitaciones de promotores municipales para informar sobre la actualización de datos y vacaciones.
- Se brindó apoyo en el cálculo de vacaciones correspondientes a los colaboradores de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- Se apoyó la correcta elaboración de boletas de vacaciones 021, 022 y 031 de la Dirección General del Ministerio del Deporte y la Recreación.
- Se apoyó en la logística de las actividades que realiza la Dirección de Áreas Sustantivas con los promotores municipales, departamentales y regionales.
- Se apoyó en el correcto control y registro de movimientos del personal de coordinadores regionales, departamentales y municipales.
- Se apoyó en el proceso de brindar información telefónica y personal, así como llevar comunicación a personal contratado y en proceso de contratación.

  
Elvira Del Carmen Lopez Sagastume

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