

Guatemala de la Asunción,  
30 de diciembre 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 correspondiente al mes de diciembre del año 2016, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 627-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 178-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0012.

Actividades Realizadas:

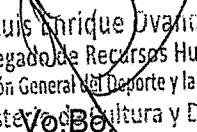
- a) Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
- d) 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;
- e) Atender a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
- f) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

Resultados Obtenidos:

- a) Se cumplió con dar información sobre la entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias; como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación y las diferentes Jefaturas y Delegaciones para las firmas correspondientes,
- b) Se apoyó en la verificación de Títulos y Diplomas en Contraloría General de Cuentas y Ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.
- c) Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos;
- d) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- e) Se logró el correcto asesoramiento a las consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal.
- f) Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal;



Jaquelin del Carmen Villatoro Tello



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

Vo:Bo

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala de la Asunción,  
30 de diciembre 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 final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 627-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 178-2016 correspondiente al periodo del 16 de febrero al 31 de diciembre del presente año.

Actividades Realizadas:

Febrero 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos

Marzo 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

#### Abril 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos

#### Mayo 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

#### Junio 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

#### Julio 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

#### Agosto 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

#### Septiembre 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

Octubre 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

Noviembre 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

Diciembre 2016

1. Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la 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 eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Delegación de Recursos Humanos
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 a consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos;
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.

Jaquelin del Carmen Villatoro Tello

Lic. Luis Enrique Ovando G.  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Min. V. B. O. Cultura y Deporte

# INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala de la-Asunción,  
30 de diciembre 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 final de resultados obtenidos conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 627-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 178-2016 correspondiente al periodo del 16 de febrero al 31 de diciembre del presente año.

## Resultados Obtenidos:

### Febrero 2016

1. Se apoyó en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
2. Se apoyó en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
3. Se apoyó en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
4. Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
5. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
6. Se rindió informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
7. Se brindó información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
8. Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y telefónicamente;

### Marzo 2016

1. Se apoyó en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
2. Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
3. Se apoyó en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
4. Se apoyó en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
5. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
6. Se brindó informe a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
7. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos.
8. Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente;

## Abril 2016

1. Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
2. Se apoyó en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
3. La Delegación de Recursos Humanos cumplió con dar información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
4. Se apoyó en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
5. La Delegación de Recursos Humanos logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y vía telefónica
6. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
7. Se rindió informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
8. Se apoyó en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;

## Mayo 2016

1. Se apoyó en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
2. Se apoyó en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
3. Se apoyó en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
4. Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso del interior del país.
5. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
6. Rendir informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
7. La Delegación de Recursos Humanos cumplió con dar información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
8. La Delegación de Recursos Humanos logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente

## Junio 2016

1. Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
2. Se apoyó en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
3. Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente;
4. Se apoyó en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
5. Se apoyó en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
6. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
7. Rendir informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.  
La Delegación de Recursos Humanos cumplió con dar información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;

## Julio 2016

1. Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
2. Se apoyó en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
3. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
4. Se cumplió con dar información para entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias; como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación y las diferentes Jefaturas y Delegaciones para las firmas que corresponden,



5. Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal de nuevo ingreso.
6. Se apoyó en la verificación de Títulos y Diplomas en Contraloría General de Cuentas y Ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.

#### Agosto 2016

1. Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
2. Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos;
3. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
4. Se cumplió con dar información sobre la entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias; como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación y las diferentes Jefaturas y Delegaciones para las firmas correspondientes,
5. Se logró el correcto asesoramiento a las consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal de nuevo ingreso.
6. Se apoyó en la verificación de Títulos y Diplomas en Contraloría General de Cuentas y Ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.
7. Se apoyó en la elaboración de gafetes de identificación del personal que por pérdida o robo solicitan reposición, así mismo para el personal de nuevo ingreso.

#### Septiembre 2016

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

#### Octubre 2016

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

Noviembre 2016

1. Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
2. Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos;
3. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
4. Se cumplió con dar información sobre la entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias; como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación y las diferentes Jefaturas y Delegaciones para las firmas correspondientes,
5. Se logró el correcto asesoramiento a las consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal de nuevo ingreso.
6. Se apoyó en la verificación de Títulos y Diplomas en Contraloría General de Cuentas y Ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.

Diciembre 2016

1. Se cumplió con dar información sobre la entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias; como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación y las diferentes Jefaturas y Delegaciones para las firmas correspondientes,
2. Se apoyó en la verificación de Títulos y Diplomas en Contraloría General de Cuentas y Ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.
3. Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos;
4. Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
5. Se logró el correcto asesoramiento a las consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal.
6. Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal;

Jaquelin del Carmen Villatoro Tello

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