

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 presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 309-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 25-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 77.

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 apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- b) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 031 "Personal Supernumerario".
- c) Se apoyó en la clasificación y reproducción de documentos solicitados por medio de Información Pública;
- d) Se brindó apoyo en la actualización de papelería de los expedientes correspondientes a la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- e) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de archivo;


Luisa Fernanda Velásquez


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

Guatemala de la Asunción,
30 de diciembre de 2016

Doctor
Eric Roberto Sosa Aldana
Viceministro 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 Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 309-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2014, correspondiente al periodo de 04 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero

- 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;

Febrero

- 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.

Marzo

- 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.

Abril

- 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.

Mayo

- 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.

Junio

- 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.

Julio

- 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.

Agosto

- 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.

Septiembre

- 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.

Octubre

- 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.

Noviembre

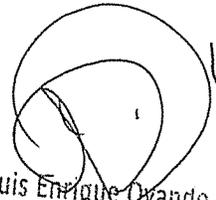
- a) Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a 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.

Diciembre

- 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.



Luisa Fernanda Velásquez



Vo.Bo.

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

Guatemala de la Asunción,
30 de diciembre de 2016

Doctor
Eric Roberto Sosa Aldana
Viceministro 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 Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 309-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2014, Correspondiente al periodo de 04 de Enero al 31 de Diciembre del presente año.

Enero

- a) Apoyar en la correcta realización de Actas de rescisión, aprobación y administrativas para el personal de este Viceministerio;
- b) Apoyar en la correcta realización de Certificaciones de documentos, las cuales son de uso para dar respuesta a información solicitada de diferentes dependencias;
- c) Apoyar en la correcta recolección de información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
- d) Apoyar en la realización correcta de contratos del personal de renglón presupuestario 021;
- e) Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y telefónicamente;
- f) Se apoyo en el cumplimiento de tiempos para entrega de información solicitada a esta Delegación;

Febrero

- a) Apoyar en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
- b) Apoyar en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
- c) Apoyar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
- d) Apoyar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
- e) Apoyar en la correcta realización de convocatorias de personal, para las diferentes áreas administrativas;
- f) Información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
- g) Rendir informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
- h) Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y telefónicamente;

Marzo

- a) Apoyar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos;
- b) Apoyar en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
- c) Apoyar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
- d) Apoyar en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
- e) Apoyar en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- f) Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y telefónicamente;
- g) Información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
- h) Rendir informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.

Abril

- a) Apoyar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso;
- b) Apoyar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policiacos;
- c) Apoyar en el correcto análisis de expedientes ingresados a la Sección de Admisión de personal;
- d) Apoyar en la correcta realización del proceso de admisión de personal de nuevo ingreso al Viceministerio;
- e) Apoyar en la correcta realización de convocatorias de personal, para las diferentes áreas administrativas;
- f) Apoyar en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- g) Rendir informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
- h) Información para entrega de expedientes solicitados de diferentes dependencias;
- i) Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y telefónicamente;

Mayo

- a) Apoyar en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso para su debido proceso;
- b) Apoyar en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policiacos;
- c) Apoyar en la correcta realización de convocatorias de personal, para las diferentes áreas administrativas;
- d) Apoyar en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- e) Rendir informes a lo que se refiere en cuanto a los avances y resultados obtenidos.
- f) Se logró el correcto asesoramiento a consultas internas y externas realizadas personal y telefónicamente;

Junio

- a) Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso para su debido proceso según los diferentes renglones presupuestarios;
- b) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos y otros documentos que presente el personal de nuevo ingreso;
- c) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- d) La Delegación de Recursos Humanos cumplió el objetivo de distribuir de manera óptima los documentos que ingresaron a la Sección de Admisión de Personal;
- e) Se rindieron informes a lo que se refiere a los avances y resultados obtenidos, respecto a personal de nuevo ingreso;
- f) La delegación de recursos humanos cumplió con la resolución de consultas internas y externas referentes a personal de nuevo ingreso.

Julio

- a) Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso para su debido proceso según los diferentes renglones presupuestarios;
- b) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos y otros documentos que presente el personal de nuevo ingreso;
- c) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- d) Se apoyó a la distribución de manera óptima los documentos que ingresaron a la Sección de Admisión de Personal;
- e) Participación en Capacitación "Servicios profesionales y Técnicos"
- f) Se rindieron informes a lo que se refiere a los avances y resultados obtenidos, respecto a personal de nuevo ingreso;
- g) Se asesoró en la resolución de consultas internas y externas referentes a personal de nuevo ingreso.

Agosto

- a) Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso para su debido proceso según los diferentes renglones presupuestarios;
- b) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos y otros documentos que presente el personal de nuevo ingreso;
- c) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- d) Se apoyó la distribución de manera óptima los documentos que ingresaron a la Sección de Admisión de Personal;
- e) Se rindieron informes a lo que se refiere a los avances y resultados obtenidos, respecto a personal de nuevo ingreso;
- f) Se apoyó en la correcta realización de convocatorias de personal, para las diferentes áreas administrativas;
- g) Se apoyó en la resolución de consultas internas y externas referentes a personal de nuevo ingreso.

Septiembre

- a) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- b) Se apoyó la distribución de manera óptima los documentos que ingresaron a la Sección de Admisión de Personal;
- c) Se rindieron informes a lo que se refiere a los avances y resultados obtenidos, respecto a personal de nuevo ingreso;
- d) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 021 "Personal Supernumerario".
- e) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de archivo;

Octubre

- a) Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso para su debido proceso según los diferentes renglones presupuestarios;
- b) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en la correcta verificación de carencia de antecedentes penales y policíacos y otros documentos que presentó el personal de nuevo ingreso;
- c) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de admisión de personal;
- d) Se rindieron informes a lo que se refiere a los avances y resultados obtenidos, respecto a personal de nuevo ingreso;
- e) Se apoyó en la resolución de consultas internas y externas referentes a personal de nuevo ingreso.

Noviembre

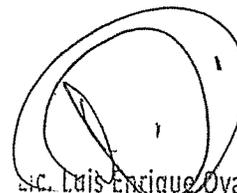
- a) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 021 "Personal Supernumerario".
- b) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 031 "Personal Supernumerario".
- c) Se apoyó en la clasificación y reproducción de documentos solicitados por medio de Información Pública;
- d) Se brindó apoyo en la actualización de papelería de los expedientes correspondientes a la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- e) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de archivo;

Diciembre

- a) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- b) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 031 "Personal Supernumerario".
- c) Se apoyó en la clasificación y reproducción de documentos solicitados por medio de Información Pública;
- d) Se brindó apoyo en la actualización de papelería de los expedientes correspondientes a la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- e) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de archivo;



Luisa Fernanda Velásquez



Vo.Bo.

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