

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deporte

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado con el contrato administrativo por servicios técnicos profesionales número 390-2016 aprobado mediante acuerdo Ministerial número 25-2016, correspondiente al mes de diciembre de 2016 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 36.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de diciembre 2016 en la Delegación de Recursos Humanos.
2. Se acompañó en el proceso de rescisiones de contrato que la Delegación de Recursos Humanos realizó a la Directora de Infraestructura Física y a un asistente de la Sección de Compras.
3. Se apoyó en el proceso de Nombramientos que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas de autoridades superiores.
4. Se apoyó en el proceso de recolección de boletas de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas que realizó todo el personal del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Se apoyó en la entrega de boletas de pago correspondientes al mes de octubre que realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón "021" y "022".
6. Se dio acompañamiento en capacitación para resolver dudas que los promotores municipales y departamentales tuvieron.
7. Se brindó acompañamiento en la elaboración de base para realización de minutas para contratación
8. Se apoyó en la elaboración de nóminas adicional para pagos a personal suspendido por el IGSS.

Atentamente,

Wendy Ivon Quiñonez

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

Wf

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deporte

Estimado Viceministro:

De la manera mas atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Profesionales** número 390-2016 aprobado mediante acuerdo Ministerial número 25-2016, correspondiente al periodo del 04 enero al 31 de diciembre de 2016

ACTIVIDADES REALIZADAS

ENERO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

FEBRERO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

MARZO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.

WJ

8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

ABRIL 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

MAYO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.

Wth

6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

JUNIO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

JULIO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.

W

4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

AGOSTO 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

SEPTIEMBRE 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.

UOF

2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

OCTUBRE 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.

WTF

9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

NOVIEMBRE 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.
7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

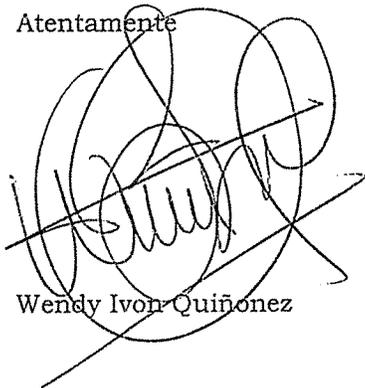
DICIEMBRE 2016

1. Asesorar al cumplimiento de los objetivos del departamento Centros Deportivos.
2. Asesorar al correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan al departamento de Centros Deportivos.
3. Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competente al departamento de Centros Deportivos.
4. Asesorar en el seguimiento de planes de trabajo, proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
5. Asesorar a consultas internas y externas de competencia al departamento de Centros Deportivos.
6. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por el departamento de Centros Deportivos.

WSP

7. Apoyo a la realización y funcionalidad de proyectos asignados al departamento de Centros Deportivos.
8. Seguimiento y apoyo a los administradores encargados de los Centros Deportivos.
9. Apoyo a la revisión de actividades solicitadas por cada administrador de Centros Deportivos.

Atentamente



Wendy Ivon Quiñonez



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

WOF

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deporte

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Profesionales** número 390-2016 aprobado mediante acuerdo Ministerial número 25-2016, correspondiente al periodo del 04 enero al 31 de diciembre de 2016

RESULTADOS OBTENIDOS

ENERO 2016

1. Se realizó la contratación de 28 personas que se asignaron en cada Centro Deportivo para el puesto de vigilancia en apoyo a la seguridad que se debe mantener en cada Centro Deportivo
2. Se revisaron los documentos que cada administrador solicita para el manejo y la compra de los insumos para cada Centro Deportivo
3. Se resolvió la contratación de personal para seguridad y se construyeron los reportes para verificar la contratación de más personal para vigilancia.
4. Se implementaron ideas nuevas para el Plan Maestro que se maneja en Centros Deportivos
5. Se dio apoyo para llevar acabo el desarrollo de los programas de actividades que cada administrador llevó, se realizar cronogramas mensuales para llevar un mejor control
6. Se le mostro a las jefaturas los nuevos cronogramas y reportes que se llevan cada mes para que las actividades lleguen a su realización total.
7. Se brindó apoyo a todos los administradores para que sus reportes e informes se centralicen con la asistencia de jefaturas y les permita llevar un mejor control.
8. Se le apoya de forma diaria a cada administrador de los Centros Deportivos para que se les faciliten dudas o consultas
9. Se brinda apoyo en cada oficio que se presenta con las jefaturas con la finalidad de que las solicitudes de cada Centro Deportivo vayan de forma ordenada para los departamentos correspondientes a la solicitud realizada.

FEBRERO 2016

1. Se realizaron las gestiones y se asignaron las peticiones de los Centros Deportivos para las áreas correspondientes
2. Se revisaron y se tramitaron los documentos que cada administrador solicita para el manejo y la compra de los insumos para cada Centro Deportivo
3. Se brindó apoyo para llevar acabo el POA Técnico de los Centro Deportivos
4. Se brindó ayuda a los administradores para que mandaran los reportes en el tiempo correspondiente.
5. Se apoyaron a los administradores mediante estrategias de reportes para poder optimizar los tiempos de respuesta
6. Se brindó apoyo a los Vigilantes de los Centros Deportivos para poder completar su papelería a RRHH.
7. Se brindó apoyo a cada oficio que se presenta en las Jefaturas, con la finalidad de que las gestiones vayan de forma ordenada a los departamentos correspondientes.
8. Se dio apoyo al departamento de comunicación para que los Centros Deportivos que tienen actividades extraordinarias puedan ser mencionados a través de las redes Sociales.

MARZO 2016

1. Se realizaron las gestiones y se asignaron las peticiones de los Centros Deportivos para las áreas correspondientes
2. Se revisaron y se tramitaron los documentos que cada administrador solicita para el manejo y la compra de los insumos para cada Centro Deportivo
3. Se brindó apoyo para llevar acabo el POA Técnico y el Plan Maestro de los Centro Deportivos
4. Se brindó ayuda a los administradores para que mandaran los reportes en el tiempo correspondiente
5. Se apoyaron a los administradores mediante estrategias de reportes para poder optimizar los tiempos de respuesta
6. Se brindó apoyo a los Vigilantes de los Centros Deportivos para poder completar su papelería a RRHH y realizar nueva contratación
7. Se brindó apoyo a cada oficio que se presenta en las Jefaturas, con la finalidad de que las gestiones vayan de forma ordenada a los departamentos correspondientes.
8. Se dio apoyo al departamento de comunicación para que los Centros Deportivos que tienen actividades extraordinarias puedan ser mencionados a través de las redes Sociales.

WTH

ABRIL 2016

1. Se dio apoyo para llevar acabo el desarrollo de los programas de actividades que cada administrador llevó, se realizar cronogramas mensuales para llevar un mejor control
2. Se realizaron las gestiones y se asignaron las peticiones de los Centros Deportivos para las áreas correspondientes
3. Se revisaron y se tramitaron los documentos que cada administrador solicita para el manejo y la compra de los insumos para cada Centro Deportivo
4. Se le apoya de forma diaria a cada administrador de los Centros Deportivos para que se les faciliten dudas o consultas
5. Se dio apoyo al departamento de comunicación para que los Centros Deportivos que tienen actividades extraordinarias puedan ser mencionados a través de las redes Sociales
6. Se brindó apoyo a cada oficio que se presenta en las Jefaturas, con la finalidad de que las gestiones vayan de forma ordenada a los departamentos correspondientes.
7. Se brindó apoyo para llevar acabo el POA Técnico y el Plan Maestro de los Centro Deportivos
8. Se le mostro a las jefaturas los nuevos cronogramas y reportes que se llevan cada mes para que las actividades lleguen a su realización total.

MAYO 2016

1. Se apoyó en la emisión de gafetes que para el personal de nuevo ingreso en la Delegación de Recursos Humanos
2. Se realizó cuadro de control para las personas que optan a una plaza, les llamó para indicarles la plaza a la que pueden ser asignados y se les consultó si estaban interesados en ser contratados bajo las especificaciones que las autoridades asignaron en la Delegación de Recursos Humanos
3. Se asesoró en rotularon y ordenaron la correspondencia ingresada a la Delegación de Recursos Humanos
4. Se apoyó a la elaboración del informe sobre las altas y bajas del periodo de enero a abril de 2016 de la Delegación de Recursos Humanos
5. Se elaboraron preguntas de temario que sirvió para la contratación de la persona que será ubicada en la Dirección de Asuntos Jurídicos y la entrevista por parte de la Delegación de Recursos Humanos
6. Se empezó una nueva base de datos para todas las contrataciones de Proyecto Luz en la Delegación de Recursos Humanos

UOF

7. Se asesoró en el proceso de revisión de expedientes de las personas que serán contratadas y expedientes que quedan en la Delegación de Recursos Humanos

JUNIO 2016

1. Se asesoró en la emisión de gafetes de reposición y para el personal de nuevo ingreso en la Delegación de Recursos Humanos
2. Se asesoró cuadro de control para registrar la correspondencia que ingresa y egresa a la Delegación de Recursos Humanos
3. Se asesoró en rotulación, orden y archivo de la correspondencia ingresada a la Delegación de Recursos Humanos
4. Se asesoró cuadro de registro para las personas que han presentado su renuncia y han devuelto gafete de identificación
5. Se asesoró en la elaboración de acta que sirvió para la contratación de la persona que será ubicada en la Delegación de Asuntos Jurídicos y la entrevista por parte de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se asesoró en la actualización de la ficha de empleado que se debe de quedar registrada en el sistema SIARH de la ONSEC para registro de la Delegación de Recursos Humanos
7. Se asesoró en la revisión de pago de prestaciones y liquidación de indemnización del personal que ya no labora para la institución.

JULIO 2016

1. Se asesoró en la emisión de gafetes de reposición y para el personal de nuevo ingreso en la Delegación de Recursos Humanos
2. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de julio 2016 en la Delegación de Recursos Humanos
3. Se asesoró en las altas y bajas que realiza la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Se apoyó en la entrega de boletas de pago realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón 021 y 022
5. Se asesoró en el informe que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para la contratación de la persona que será ubicada en la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se asesoró en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.

W

7. Se asesoró en el proceso revisión de expedientes que la Delegación de Recursos humanos realiza a todo el personal que puede optar al bono complemento personal

AGOSTO 2016

1. Se asesoró en el proceso de contratación que la Delegación de Recursos Humanos realiza para el personal a ingresar al departamento Administrativo y a la Sección de Compras
2. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de agosto 2016 en la Delegación de Recursos Humanos
3. Se asesoró en las altas y bajas que realiza la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Se apoyó en la entrega de boletas de pago correspondientes al mes de julio y Bono 14 que realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón 021 y 022
5. Se asesoró en el informe que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para la contratación de la persona que será ubicada en la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se asesoró en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
7. Se asesoró en el proceso revisión de expedientes que la Delegación de Recursos humanos realiza a todo el personal que puede optar al bono complemento personal
8. Se asesoró en la revisión de nómina adicional correspondiente al renglón 021

SEPTIEMBRE 2016

1. Se acompañó en el proceso de contratación que la Delegación de Recursos Humanos realiza para la persona que ingresó al departamento Administrativo y a la Sección de Compras
2. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de septiembre 2016 en la Delegación de Recursos Humanos
3. Se acompañó en el proceso de altas y bajas que realiza la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados en la Dirección General del Deporte y la Recreación.

WJ

4. Se apoyó en la entrega de boletas de pago correspondientes al mes de agosto que realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón 021 y 022
5. Se acompañó en el proceso de rescisión de contrato que la Delegación de Recursos Humanos realizó al delegado de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se apoyó en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
7. Se acompañó en el proceso de contratación que la Delegación de Recursos Humanos realiza para la persona que ingresó al departamento Financiero.
8. Se apoyó en el proceso de contratación que la Delegación de Recursos Humanos realiza para el personal que ocupará los puestos directivos.
9. Se apoyó en la revisión de nómina adicional correspondiente al renglón 021.

OCTUBRE 2016

1. Se acompañó en el proceso de contratación que la Delegación de Recursos Humanos realiza para la persona que ingresó como Delegado de Recursos Humanos
2. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de octubre 2016 en la Delegación de Recursos Humanos
3. Se acompañó en el proceso de Supresión y Creación que realiza la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón 022
4. Se apoyó en la entrega de boletas de pago correspondientes al mes de septiembre que realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón 021 y 022
5. Se acompañó en el proceso de rescisiones de contrato que la Delegación de Recursos Humanos realizó a la Subjefe Administrativo, del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Se apoyó en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
7. Se apoyó en el proceso de publicación de Finiquitos de todo el personal del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
8. Se apoyó en la revisión de nómina adicional correspondiente al renglón 021.

W

NOVIEMBRE 2016

1. Se acompañó en el proceso de Renuncias que presentaron servidores públicos a la Delegación de Recursos Humanos.
2. Se apoyó en la revisión de nomina correspondiente al mes de noviembre 2016 en la Delegación de Recursos Humanos.
3. Se acompañó en el proceso de Supresión y Creación que realiza la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón 022.
4. Se apoyo en la entrega de boletas de pago correspondientes al mes de octubre que realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón "021" y "022".
5. Se acompañó en el proceso de rescisiones de contrato que la Delegación de Recursos Humanos realizó a la Subdirectora de la Dirección de Áreas Sustantivas.
6. Se apoyó en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
7. Se apoyó en el proceso de publicación de Finiquitos de todo el personal del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
8. Se apoyó en la revisión de nómina adicional correspondiente al renglón 021.
9. Se acompañó en el proceso de revisión de colegiados activos para el personal profesional.
10. Se apoyó en el proceso de elaboración de reintegros para todo el servidor que tuviera colegiado profesional vencido.

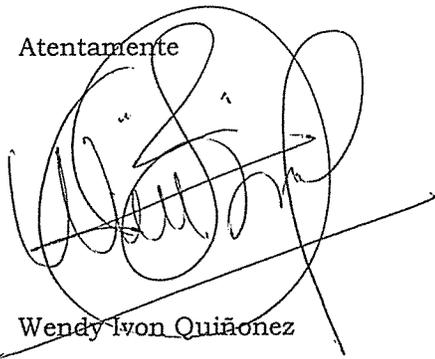
DICIEMBRE 2016

1. Se apoyó en la revisión de nómina correspondiente al mes de diciembre 2016 en la Delegación de Recursos Humanos.
2. Se acompañó en el proceso de rescisiones de contrato que la Delegación de Recursos Humanos realizó a la Directora de Infraestructura Física y a un asistente de la Sección de Compras.
3. Se apoyó en el proceso de Nombramientos que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas de autoridades superiores.
4. Se apoyó en el proceso de recolección de boletas de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas que realizó todo el personal del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

W

5. Se apoyó en la entrega de boletas de pago correspondientes al mes de octubre que realiza de la Delegación de Recursos Humanos para los servidores públicos contratados bajo el renglón "021" y "022".
6. Se dio acompañamiento en capacitación para resolver dudas que los promotores municipales y departamentales tuvieron.
7. Se brindó acompañamiento en la elaboración de base para realización de minutas para contratación
8. Se apoyó en la elaboración de nóminas adicional para pagos a personal suspendido por el IGSS.

Atentamente



Wendy Ivon Quiñonez



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