

Guatemala, 28 de Diciembre del 2,018

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
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 de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos** Numero **2238-2,018** aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero **508-A-2,018** correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" numero 114.

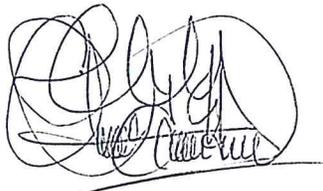
#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoye en el desarrollo para la perfecta conformación de la papelería de los expedientes del personal de reingreso de los renglones 021 y 031;
2. Apoye en la verificación de la papelería recibida del personal;
3. Apoye a la delegación de recursos humanos en el seguimiento de los expedientes del personal de los renglones 031 departamentales y 029 de reingreso;
4. Apoye al personal para el seguimiento y entrega de la papelería solicitada;
5. Apoye al archivo de la delegación de recursos humanos para la conformación de papelería a los expedientes existentes;
6. Apoye en la realización del inventario y actualización de los expedientes contenidos en el archivo de la delegación de recursos humanos;
7. Apoye en la elaboración de reportes relacionados con los procesos de admisión de personal en la delegación de recursos humanos.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se logró la perfecta recepción, revisión y conformación de la papelería solicitada al personal activo del viceministerio para los procesos requeridos;
2. Se logró la verificación de los documentos solicitados al personal apegados a los parámetros y políticas solicitados, y legalmente correctos para la conformación de los expedientes del personal activo;
3. Se logró apoyar al departamento para la recepción de la papelería de los demás renglones, revisando y validando los documentos respectivos optimizando el trabajo y realizándolo en equipo.

4. Se logró dar un servicio integral y de calidad al personal convocado para la entrega de papelería, dando seguimiento y resolviendo dudas, inquietudes e interrogantes relacionados con la información enviada.
5. Se logró conformar papelería a los expedientes contenidos en el archivo de los diferentes procesos del personal activo del viceministerio, evitando así la pérdida de documentos y el orden de los mismos dentro de los expedientes.
6. Se logró hacer el listado correspondiente de los expedientes del personal activo, actualizando cada carpeta y verificando información para su fácil búsqueda y ubicación.
7. Realice los reportes solicitados de los procesos de admisión y selección de personal a mi cargo, dando información verídica de cada uno de los candidatos para su análisis e interpretación.



FIRMA

Amner Adilio González Hernández



Vo. Bo.

  
Licda. Sandra Janeth Ramírez Campos  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28, de Diciembre del 2018

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

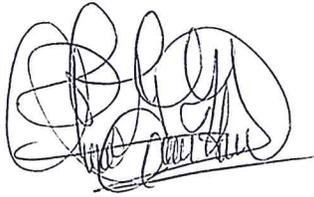
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Número 2238-2,018**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **508-A-2,018**, correspondiente al periodo de **05 de Julio al 31 de Diciembre del presente año**.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

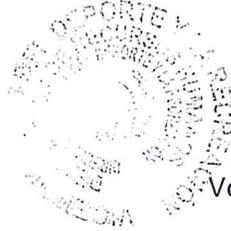
1. Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para la perfecta conformación de la papelería de los expedientes de personal de nuevo ingreso basados en parámetros y políticas de admisión para los renglones 021 y 031 del viceministerio de cultura y deportes;
2. Se apoyó para la verificación de la papelería correspondiente de cada uno de los expedientes del renglón 021 y 031 según lineamientos y apegado a las leyes legales vigentes de documentos de los nuevos candidatos;
3. Se apoyó en la elaboración de requisiciones de personal para cada uno de los expedientes nuevos de los renglones 021 y 031, así mismo se logró la firma de cada una de las requisiciones adjuntas al expediente de cada candidato para completar su respectivo proceso;
4. Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para el proceso, seguimiento y traslado de expedientes en sus diferentes etapas del proceso de admisión;
5. Se brindó apoyo para el seguimiento de las gestiones realizadas de la papelería para la conformación del expediente del personal de nuevo ingreso, (correcciones en documentos como: cartas, curriculums, ortografía y redacción, así como de la presentación completa de la papelería solicitada.)
6. Se brindó apoyo en la elaboración de reportes relacionados con los estatus y de los procesos de los expedientes de los renglones 021 y 031 a cargo de mi persona;
7. Se apoyó a la delegación de recursos humanos en el seguimiento del proceso de admisión de los expedientes del personal de los renglones 031 departamentales y 029 de reingreso;
8. Se apoyó al Archivo De La Delegación De Recursos Humanos para la conformación de papelería a los expedientes existentes;

9. Se apoyó en la realización del inventario y actualización de los expedientes contenidos en El Archivo De La Delegación De Recursos Humanos;
10. Se apoyó en el manejo de documentos y correcta manipulación de los mismos en el Archivo De La Delegación De Recursos Humanos, llevando control de los expedientes solicitados y de los existentes en el departamento;
11. Se apoyó en El Archivo De La Delegación De Recursos Humanos a su reorganización y ordenamiento de expedientes.
12. Se apoyó en la actualización de la base de datos del personal del renglón 021 agregando datos y actualizaciones de los mismos del personal activo.
13. Se brindó apoyo en la recepción de documentos para La Delegación De Recursos Humanos.

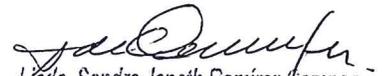


FIRMA

Amner Adilio González Hernández



Vo. Bo.



Licda. Sandra Janeth Ramírez Campos  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala 28 de Diciembre del 2018

Señor  
Mario Renato Monterroso García  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

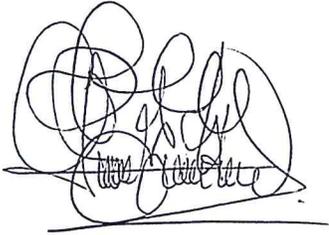
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Número 2238-2,018**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **508-A-2,018**, Correspondiente al periodo de **05 de Julio al 31 de Diciembre del presente año**.

### RESULTADOS OBTENIDOS

- Se logró la correcta conformación de papelería según los requisitos establecidos para el renglón 021 y 031 Del Viceministerio De Cultura Y Deportes.
- Se lograron las firmas necesarias de las jefaturas para las requisiciones de personal, requisito indispensable del proceso de admisión y de selección de personal de los renglones 021 y 031; requisiciones basadas en los cuestionarios de puesto establecidos por la ONSEC e incluidos en cada expediente de los candidatos.
- Se logró la contratación efectiva de 13 personas bajo el renglón 021 apegados a requisitos, parámetros y políticas de admisión así como en base al ordenamiento legal vigente de los procesos de contratación.
- Se logró la contratación efectiva de 08 personas bajo el renglón 031 apegados a requisitos, parámetros y políticas de admisión así como en base al ordenamiento legal vigente de los procesos de contratación.
- Se logró la reorganización de los documentos y expedientes contenidos en el Archivo De La Delegación De Recursos Humanos dejando todo ordenado y optimizado.
- Se creó una base digital y física de los requisitos y documentos para cada uno de los renglones, dejando como resultado la explicación más detallada de manera eficiente y comprensible de cómo se debe conformar y completar la papelería de cada uno de los candidatos.
- Se logró la recepción de la papelería necesaria del personal activo para su respectivo proceso de recontractación de los renglones 021 y 031 teniendo como resultado un total de 430 expedientes recibidos.

- Se logró llevar el control y seguimiento de los procesos de admisión y de selección de personal basados en políticas internas que mejoraron y optimizaron los mismos, dejando como resultado las contrataciones efectivas.



FIRMA

Amner Adilio González Hernández



Vo. Bo.



Sra. Sandra Janeth Ramírez Campos  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes