

Guatemala, 28 de diciembre de 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 con el propósito de presentarle mi informe de las actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1887-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 495-2018 correspondiente al mes de **diciembre 2018**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie B número 00020.

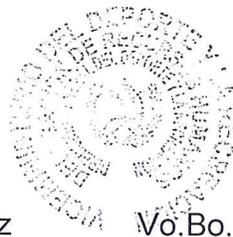
Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y distribución de documentación que ingresa para las diferentes gestiones relacionadas a la administración del recurso humano de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- b) Apoyar en la revisión de documentos para firma de las autoridades de la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el seguimiento de las solicitudes de las diferentes unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de reportes relacionados a gestiones de respuesta por parte de las autoridades de la Delegación de Recursos Humanos.
- e) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar la agenda de trabajo de las autoridades de la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de expedientes de personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones presupuestarios.

Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó en el trámite de verificación de papelería faltante, seguimiento de expedientes y recepción de papelería de actualización de datos para las recontrataciones de todo el personal para el año 2019.
- b) Se apoyó en la elaboración de informes sobre la recepción de expedientes de actualización de datos del personal de los renglones presupuestarios 029, 021 y 031.
- c) Se apoyó en la organización y archivo de los Registros Nacionales de Agresores Sexuales –RENAS-, del personal que labora en los Centros Deportivos y Recreativos, así como de las áreas que interactúan con niñas, niños y adolescentes.
- d) Se apoyó en la conformación de archivo digital de los expedientes de personal contratado bajo el renglón 031.
- e) Se apoyó en la actualización de datos de personal contratado bajo el renglón 031.
- f) Se apoyó en la conformación de expedientes para proceso de selección de personal del renglón 031.
- g) Se apoyó en la actualización diaria de la base de datos sobre el estado de expedientes para proceso de selección del renglón 031 Talleristas, Promotores Municipales y 029 Prestadores de Servicios, Promotores Departamentales.
- h) Se apoyó en la elaboración y gestión firma de requisiciones de personal como parte de la conformación de expedientes renglón 031.
- i) Se apoyó en la organización y archivo de información que fue útil para la conformación de expedientes.
- j) Se apoyó en el traslado de expedientes de candidatos con proceso concluido para su respectiva revisión, los cuales fueron contratados en el renglón 031 y 029.

  
Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez



Vo.Bo.

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

Guatemala, 28 de diciembre de 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 a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1887-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 495-2018 correspondiente al periodo del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año.

Actividades Realizadas:

- a) Se apoyó en el registro de expedientes para inicio del proceso de Admisión del personal de nuevo ingreso.
- b) Se apoyó en la resolución de dudas y seguimiento para que se atienda a las personas de manera oportuna, buscando minimizar los tiempos de espera de las mismas.
- c) Se apoyó en la conformación de expedientes para proceso de selección de personal del renglón 031 Talleristas, Promotores Municipales y 029 Prestadores de Servicios, Promotores Departamentales.
- d) Se apoyó en la actualización de la base de datos de los expedientes del renglón 031 Talleristas, Promotores Municipales y 029 Prestadores de Servicios, Promotores Regionales y Departamentales.
- e) Se apoyó en el seguimiento de expedientes 031 de Talleristas, para la conformación de papelería para iniciar el proceso de admisión.
- f) Se apoyó en la elaboración y gestión firma de requisiciones de personal como parte de la conformación de expedientes.
- g) Se apoyó en la gestión firma de términos de referencia y cuadros de aprobación como parte de la conformación de expedientes renglón 029.

- h) Se apoyó en la revisión de expedientes del renglón 031 y 029 para la plaza de promotores municipales, regionales y departamentales, previo a continuar el proceso de entrevista.
- i) Se apoyó en la organización y archivo de información que fue útil para la conformación de expedientes.
- j) Se apoyó en el traslado de expedientes de candidatos con proceso concluido para su respectiva contratación en el renglón 031.
- k) Se apoyó en el traslado de expedientes de candidatos con proceso concluido para su respectiva contratación en el renglón 029.
- l) Se apoyó en la elaboración de reportes sobre el estado de expedientes en proceso de selección de personal 031 y 029 Talleristas y Prestadores de Servicios.
- m) Se apoyó en la actualización digital de datos de personal contratado bajo el renglón 031.
- n) Se apoyó en la conformación de archivo digital de los documentos para pago del personal contratado bajo el renglón 031.
- o) Se apoyó en la organización y archivo de los Registros Nacionales de Agresores Sexuales –RENAS-, del personal que labora en los Centros Deportivos y Recreativos, así como de las áreas que interactúan con niñas, niños y adolescentes.
- p) Se apoyó en el trámite de verificación de papelería faltante, seguimiento de expedientes y recepción de papelería para actualización de datos para las recontrataciones de todo el personal para el año 2019.
- q) Se apoyó en la elaboración de informes sobre la recepción de expedientes de actualización de datos del personal de los renglones presupuestarios 029, 021 y 031.



Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez



Vo.Bo.



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

Guatemala, 28 de diciembre de 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 a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1887-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 495-2018 correspondiente al periodo del 02 de julio al 31 de diciembre del presente año.

Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en la elaboración de lineamientos de requisitos para la conformación de los expedientes de candidatos de los renglones 029, 031 y 021, logrando una mejor comprensión de los candidatos, minimizando errores.
- b) Se apoyó en la actualización de manera diaria de la base de datos de los expedientes del renglón 031 Talleristas, Promotores Municipales y 029 Prestadores de Servicios, Promotores Regionales y Departamentales.
- c) Se apoyó en la elaboración de reportes semanales sobre el estado de expedientes en proceso de selección de personal 031 Talleristas y 029 Prestadores de Servicios.
- d) Se logró la atención de personas de manera oportuna, buscando minimizar los tiempos de espera de las mismas.
- e) Se apoyó en la atención de 3 candidatos al día para aplicar al renglón 031, logrando completar documentación del expediente, elaboración de solicitud de empleo y revisión de papelería.
- f) Se redujo a dos las visitas de los candidatos concernientes al proceso de selección de personal, una para completar papelería y otra para la entrevista respectiva.

- g) Elaboración de archivo de información que fue útil para la conformación de expedientes.
- h) Se apoyó en la recepción de expedientes, verificación de papelería faltante, seguimiento, de la papelería de 12 candidatos para aplicar al renglón 029.
- i) Se apoyó en la recepción de expedientes, verificación de papelería faltante, seguimiento, de 172 candidatos para aplicar al renglón 031.
- j) Se apoyó en el traslado de 10 expedientes de candidatos que culminaron el proceso de admisión de manera satisfactoria, para su respectiva contratación bajo el renglón 029.
- k) Se apoyó en el traslado de 111 expedientes de candidatos que culminaron el proceso de selección de personal de manera satisfactoria, para su respectiva contratación bajo el renglón 031.

  
Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez



Vo.Bo.

  
Lidia Sandra Janeth Ramírez Cejados  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes