

Guatemala, 30 de Diciembre 2019

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 Profesionales Número 6657-2019 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 666-2019 correspondiente al mes de Diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 401EB825 número 2402173612.

Actividades realizadas:

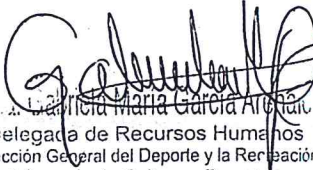
1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Asesoré en el seguimiento de la corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
3. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesoré en los procesos de integración correcta de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Brindé asesoría en la elaboración y entrega de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso bajo el renglón 029.

Resultados Obtenidos:

1. Se asesoró para la correcta conformación de 02 expedientes de nuevo ingreso del renglón 029, "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales." de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Se asesoró en el seguimiento de los 02 expedientes de nuevo ingreso en la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se asesoró en la resolución de dudas o consultas que surgieron durante los procesos de ingreso, para que se atienda a las personas que se encuentran en proceso de manera oportuna, para así minimizar los tiempos de espera de las mismas.
4. Se asesoró en el seguimiento de la organización de 02 expedientes pendiente de completar papelería.
5. Se asesoró en la elaboración de reportes semanales del estatus del personal de nuevo ingreso bajo el renglón 029.


Karla María Aguiar Arriaga

Vo.bo


Karla María Aguiar Arriaga
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre 2019

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

Estimado Señor Viceministro:

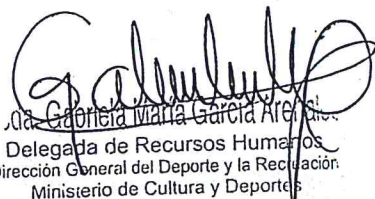
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios por Servicios Profesionales Número 6657-2019 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 666-2019 correspondiente al periodo de 01 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

Actividades Realizadas:

- A. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- B. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, consignas, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- C. Brindé asesoría para la institución y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- D. Brindé asesoría en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
- E. Asesoré en los procesos de integración de expedientes del personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- F. Se asesoró en la resolución de dudas o consultas que surgieron durante los procesos de ingreso y actualización de datos durante las citas con los candidatos por vía telefónica o correo electrónico para así minimizar los tiempos de espera de las mismas y agilizar los procesos.
- G. Se brindó asesoría en la gestión de firma de términos de referencia y cuadros de aprobación para la conformación de los expedientes del renglón 029.
- H. Asesoré en el traslado de expedientes de candidatos con proceso concluido para su respectiva revisión, firmas correspondientes y contratación bajo el renglón 029 "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales".
- I. Se asesoró en la actualización de bases digitales de datos del personal contratado bajo el renglón 029.
- J. Se brindó asesoría para la recepción de papelería para la actualización de datos para las del personal bajo el renglón 029 "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales".


Karla María Aguilar Arriaga

Vo.bo


Karla María García Arce
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre 2019

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 Final de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios por Servicios Profesionales Número 6657-2019 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 666-2019 correspondiente al periodo de 01 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

Resultados obtenidos:

- A. Asesoré en la correcta conformación de 59 expedientes de personal bajo el renglón 029 "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales" de la Dirección General del Deporte y la Recreación, durante la primera revisión se asesoró a las personas de primer ingreso sobre las distintas dudas y correcciones de la papelería que presentaron, con ello se mejoró la comunicación de información y así mismo se logró minimizar los tiempos de espera y que los expedientes se completaran a la brevedad.
- B. Asesoré en el traslado de distintos documentos de acuerdo a los lineamientos que deben contener los expedientes a las diferentes unidades administrativas y así continuar con los trámites internos previos a ser entregados para la revisión correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos. Con esto se logró que por semana se entregaran de 5 a 6 expedientes por semana a la Dirección de Recursos Humanos, y así lograr un aproximado de 5 a 6 expedientes para su respectiva contratación por semana.
- C. Se brindó asesoría para la corroboración de la papelería solicitada para los expedientes del personal de nuevo ingreso bajo el renglón 029, con esto se logró tener un manejo de información más certero en cuanto a documentación descrita en los requisitos de primer ingreso, con ello se agilizaron los procesos de revisión final y contratación del personal bajo el renglón 029.
- D. Brinde asesoría en la elaboración de reportes sobre el estatus del personal de nuevo ingreso, con esta información se actualizó la base en general del personal que conforma el renglón 029.
- E. Asesoré en los procesos de integración de 59 expedientes del personal bajo el renglón 029 "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales", para así mantener un orden de cada persona que ingresó y mantener la base actualizada y que se uso sea práctico y rápido para cualquier revisión posterior.
- F. Se asesoró en la resolución de dudas o consultas que los candidatos presentaron durante su proceso de admisión, la atención individual y correcta comunicación de la información correspondiente a cada proceso busco minimizar tiempos de espera y de finalización de entrega de papelería.
- G. Se brindó asesoría en la gestión de firma de términos de referencia y cuadros de aprobación para la conformación de los expedientes de nuevo ingreso y actualización de datos del personal bajo el

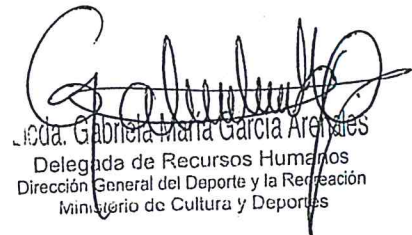
renglón 029, para así proceder de manera ordenada y dentro de los tiempos establecidos para la recepción de expedientes para revisión y posterior la contratación del personal.

- H. Se brindó asesoría para la actualización de la base general del personal bajo el renglón 029, siendo esta de utilidad para los procesos de conformación de expedientes.
- I. Asesoré durante la recepción de papelería para la actualización de datos, verificación de documentos y seguimiento de expedientes teniendo como resultado la Contratación bajo el renglón 029 "Prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales". de la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Karla María Aguilar Arriaga

Vo.bo



Ltda. Gabriela María García Arenales
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes