

Guatemala 31 de Marzo de 2017

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
Viceministerio 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 correspondiente al mes de Marzo del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Número 151-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 017.

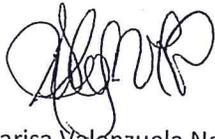
**Actividades Realizadas:**

- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de recursos humanos.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la delegación de recursos humanos.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la delegación de recursos humanos e infirmar al encargado según corresponda el estatus de lo mismo para toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la logística de actividades de inducción, capacitación y desarrollo personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en las diferentes actividades de admisión del personal.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Apoyar en la recepción a consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos humanos.
- con rapidez

**Resultados Obtenidos:**

- Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos.

- Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión de personal.
- Se apoyó en llamadas telefónicas para brindar la información al personal de nuevo ingreso para la formación de su expediente.
- Se llevaron los controles correspondientes para el traslado de documentos enviados para firma de las autoridades correspondientes para la aprobación de contratación de personal de nuevo ingreso.



Irma Clarisa Valenzuela Navichoque



Licda. Miriam Elizabeth Amaya Quel  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,  
31 de marzo de 2017

Licenciado  
Edwing Antonio Perez Corzo  
Viceministerio del Deporte y la Recreación.  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE  
Su Despacho

Estimado Viceministro

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades realizadas correspondiente al período del 2 de enero al 31 de Marzo del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Número 151-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017.

**Actividades Realizadas:**

**ENERO**

- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de recursos humanos.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la delegación de recursos humanos.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la delegación de recursos humanos e infirmar al encargado según corresponda el estatus de lo mismo para toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la logística de actividades de inducción, capacitación y desarrollo personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en las diferentes actividades de admisión del personal.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Apoyar en la recepción a consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos humanos.
- con rapidez

**Actividades Realizadas:**

**FEBRERO**

- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de recursos humanos.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la delegación de recursos humanos.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la delegación de recursos humanos e infirmar al encargado según corresponda el estatus de lo mismo para toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la logística de actividades de inducción, capacitación y desarrollo personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- Brindar apoyo en las diferentes actividades de admisión del personal.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Apoyar en la recepción a consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos humanos.
- con rapidez

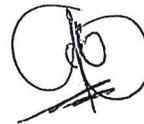
**Actividades Realizadas:**

**MARZO**

- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la delegación de recursos humanos.
- Apoyar en eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la delegación de recursos humanos.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la delegación de recursos humanos e infirmar al encargado según corresponda el estatus de lo mismo para toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la logística de actividades de inducción, capacitación y desarrollo personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Brindar apoyo en las diferentes actividades de admisión del personal.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión y conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso.
- Apoyar en la recepción a consultas internas y externas de competencia de la Delegación de Recursos humanos.
- con rapidez



Irma Clarisa Valenzuela Navichoque

Lidia Miriam Elizabeth Amaya Quel  
 Delegada de Recursos Humanos  
 Dirección General del Deporte y la Recreación  
 Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala de la Asunción,  
31 de marzo de 2017

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
Viceministerio del Deporte y la Recreación.  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE  
Su Despacho

Estimado Viceministro

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados obtenidos correspondiente al período del 2 de enero al 31 de Marzo del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Número 151-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 35-2017.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS**

##### **ENERO**

- se desarrollaron lineamientos en la actualización de datos de todos los expedientes de los distintos renglones
- se integraron los expedientes de los distintos renglones con sus respectiva verificación de antecedentes penales, policiales y certificación de omisos SAT.
- Se colaboró con la presentación de expedientes ante las autoridades que lo requirieron en los momentos y plazos oportunos para la realización de un eficiente trabajo.
- Se reprodujo y adjunto la papelería necesaria para completar la actualización de datos
- Se apoyó los encargados de renglón a que el personal del viceministerio de deporte y recreación, firmara su contrato con rapidez.
- Se apoyó en la correcta recepción de documentos para conformar los expedientes de actualización de datos para la recontractación del personal.
- Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Se apoyó en la verificación de títulos y diplomas en la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Educación para determinar la originalidad de los mismos.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS**

##### **FEBRERO**

- se desarrollaron lineamientos en la actualización de datos de todos los expedientes de los distintos renglones
- se integraron los expedientes de los distintos renglones con sus respectiva verificación de antecedentes penales, policiales y certificación de omisos SAT.
- Se colaboró con la presentación de expedientes ante las autoridades que lo requirieron en los momentos y plazos oportunos para la realización de un eficiente trabajo.
- Se reprodujo y adjunto la papelería necesaria para completar la actualización de datos

- Se apoyó en el área de recepción recibiendo oficios que ingresan a la Delegación del Deporte y la Recreación.

## RESULTADOS OBTENIDOS

### MARZO

- Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión de personal.
- Se apoyó en llamadas telefónicas para brindar la información al personal de nuevo ingreso para la formación de su expediente.
- Se llevaron los controles correspondientes para el traslado de documentos enviados para firma de las autoridades correspondientes para la aprobación de contratación de personal de nuevo ingreso.

Irma Clarisa Valenzuela Navichoque



Licda. Miriam Elizabeth Amaya Quis  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes