

Guatemala, 31 de Marzo de 2017.

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
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 158-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al mes de marzo de 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000013.

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en eventos competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones;
- d) Apoyar en la atención de consultas internas y externas de competencia a Delegación de Recursos Humanos;
- e) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

Guatemala, 31 de Marzo de 2017.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

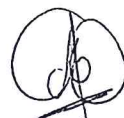
- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de las solicitudes para certificados del IGSS.
- b) Se apoyó en la correcta elaboración de Certificados del IGSS para el personal 031 y 021 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se benefició en agilizar los procesos de elaboración de Certificados de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Se apoyó y asesoró en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, cartas de ingresos, bauchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- f) Se apoyo con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Se apoyó a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- h) Se atendió consultas internas y externas del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación en todo lo referente a trámites para inscripción del IGSS.
- i) Se brindó atención a las personas vía telefónica, vía electrónica y personalmente resolviendo dudas y consultas.
- j) Se apoyó en la atención del área de la Recepción cubriendo horarios de 12:00 a 13:00 y otros horarios.
- k) Se brindó apoyo al Departamento de Admisión de personal haciendo llamadas telefónicas a las personas que están aplicando a las plazas de vigilantes para los cuatro Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- l) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos dando una buena atención a las personas.



Priscilla Marie Méndez Cortez.



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



## INFORME FINAL

Guatemala, 31 de Marzo de 2017.

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
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 FINAL DE ACTIVIDADES, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 158-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al periodo del 02 de Enero al 31 de Marzo del presente año.

Actividades Realizadas:

### ENERO 2017

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en eventos competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones;
- d) Apoyar en la atención de consultas internas y externas de competencia a Delegación de Recursos Humanos;
- e) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.



FEBRERO 2017

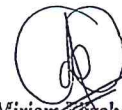
- a) Brindar apoyo en el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en eventos competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones;
- d) Apoyar en la atención de consultas internas y externas de competencia a Delegación de Recursos Humanos;
- e) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.

MARZO 2017

- a) Brindar apoyo en el correcto manejo, distribución y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos;
- b) Apoyar en eventos competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones;
- d) Apoyar en la atención de consultas internas y externas de competencia a Delegación de Recursos Humanos;
- e) Rendir informes que le sean solicitados, en lo que se refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Delegación de Recursos Humanos;
- f) Otras actividades relacionadas a los servicios que presta.



Priscilla Maríe Méndez Cortez.



Lidia, Miriam Elizabeth Amaya Quel  
V. B. O.  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 31 de Marzo de 2017.

Licenciado  
Edwing Antonio Pérez Corzo  
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 FINAL DE RESULTADOS, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 158-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 35-2017 correspondiente al periodo del 02 de Enero al 31 de Marzo del presente año.

### RESULTADOS OBTENIDOS:

#### ENERO 2017

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción.
- b) Se apoyó y asesoro en el correcto análisis de documentos que ingresan al área de recepción.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó y asesoro en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, cartas de ingresos, bauchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- e) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Asesorar a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- g) Se apoyó en la elaboración de Certificados del IGSS para el personal que los solicita de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- h) Se atendió consultas internas y externas del personal 031 de la Dirección General del Deporte y la Recreación en todo lo referente a trámites para inscripción del IGSS.
- i) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos dando una buena atención a las personas.

### FEBRERO 2017

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de las solicitudes para certificados del IGSS.
- b) Se apoyó en la correcta elaboración de Certificados del IGSS para el personal 031 y 021 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó y asesoró en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, cartas de ingresos, vouchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- e) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Se apoyó a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- g) Se atendió consultas internas y externas del personal 031 de la Dirección General del Deporte y la Recreación en todo lo referente a trámites para inscripción del IGSS.
- h) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos apoyando en las verificaciones de la Contraloría General de Cuentas.
- i) Se apoyó con el orden de boletos de ornato y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas correspondientes al renglón 031.
- j) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos dando una buena atención a las personas.

### MARZO 2017

- a) La Delegación de Recursos Humanos se benefició en el correcto manejo y archivo de las solicitudes para certificados del IGSS.
- b) Se apoyó en la correcta elaboración de Certificados del IGSS para el personal 031 y 021 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c) Se asesoró y atendió consultas internas y externas de competencia a la Delegación de Recursos Humanos.



- d) Se benefició en agilizar los procesos de elaboración de Certificados de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Se apoyó y asesoró en el área de Recepción, entregando certificaciones de IGSS, cartas de ingresos, vouchers de pago, copias de contratos de los diferentes renglones presupuestarios y solicitud de las mismas.
- f) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- g) Se apoyó a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- h) Se atendió consultas internas y externas del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación en todo lo referente a trámites para inscripción del IGSS.
- i) Se brindó atención a las personas vía telefónica, vía electrónica y personalmente resolviendo dudas y consultas.
- j) Se apoyó en la atención del área de la Recepción cubriendo horarios de 12:00 a 13:00 y otros horarios.
- k) Se brindó apoyo al Departamento de Admisión de personal haciendo llamadas telefónicas a las personas que están aplicando a las plazas de vigilantes para los cuatro Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- l) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos dando una buena atención a las personas.



Priscilla Marie Méndez Cortez.



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