

Guatemala, 30 de Noviembre de 2017.

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
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 1502-F-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 262-B-2017 correspondiente al mes de Noviembre del 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000022.

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 actividades competentes a la Delegación de Recursos Humanos;
- c) Brindar apoyo en el registro y control de certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) emitidas por la Delegación de Recursos Humanos;
- 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, 30 de Noviembre de 2017.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) 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 por Enfermedad, Maternidad, Accidente e Inscripciones para el personal O3I y O2I de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- c) Se apoyó 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 ya que se presentaron varias emergencias.
- e) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con las solicitudes y gestiones correspondientes ante el IGSS para la entrega de los certificados de papel, formularios DR-30I, DRPT-59, y tarjetas DP-PROV.
- f) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el registro de firmas en el IGSS para Delegada y Subdelegada.
- g) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- h) Se apoyó a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- i) 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 y actualización del IGSS.
- j) Se proporcionó a las personas el formulario DRPT-59 y se le dio la información para que procedieran a inscribirse o actualizarse y asimismo verificar la información consignada para hacer el respectivo trámite.
- k) Se brindó atención a las personas vía telefónica, vía electrónica y personalmente resolviendo dudas y consultas en todo lo relacionado al IGSS para proceder a inscribirse, inscribir a sus hijos y cónyuges; así como también actualizar sus datos.
- l) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el control de Suspensiones y Altas en una base de datos.
- m) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos con bases de datos correspondientes al manejo y control en todo lo referente a Certificaciones del IGSS.
- n) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos mejorando la atención a las personas.
- o) Se apoyó a la Delegada dándole seguimiento a la correspondencia para obtener un mejor control y mejores resultados.
- p) Se apoyó a la Delegada asistiéndole en el manejo y archivo de documentación competente a la Delegación de Recursos Humanos.
- q) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el orden y acondicionamiento de Leitz y materiales de trabajo.
- r) Se apoyó a la Delegada actualizando bases de datos y control de diferentes gestiones competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- s) Se apoyó a la Delegada de Recursos Humanos con la asignación de la correspondencia de ingreso y el seguimiento de la misma.
- t) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con la elaboración de informes diarios de toda la correspondencia que entra de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- u) Se benefició con la elaboración de circulares y oficios; y el seguimiento de los mismos.

- v) Se apoyó en el manejo y control de expedientes, cuadros de aprobación masivos y no masivos, oficios y contratos que van para firma del señor Viceministro del Deporte y la Recreación.
- w) Se brindó apoyo a la Delegada en el control y asignación de la correspondencia.
- x) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos atendiendo a personas que solicitan audiencia con la Delegada.
- y) Se apoyó actualizando el control y base de curriculum vitae que están autorizados para el proceso de contratación de personal para la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- z) Se apoyó atendiendo consultas internas y externas a la Delegación de Recursos Humanos.
- aa) Se benefició con la coordinación de gestiones competentes a la Delegación de Recursos Humanos
- bb) Se brindó asistencia a la Delegada de Recursos Humanos.



Priscilla Marie Méndez Cortez.



Lidia Karla Suceay Barrios Ramírez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.