

Guatemala, 29 de Diciembre 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 DICIEMBRE del 2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie C número 000023.

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, 29 de Diciembre 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 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 y actualización del IGSS.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el control de Suspensiones y Altas en una base de datos.
- l) 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.
- m) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos mejorando la atención a las personas.
- n) Se apoyó a la Delegada dándole seguimiento a la correspondencia para obtener un mejor control y mejores resultados.
- o) Se apoyó a la Delegada asistiéndole en el manejo y archivo de documentación competente a la Delegación de Recursos Humanos.
- p) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el orden y acondicionamiento de Leitz y materiales de trabajo.
- q) Se apoyó a la Delegada actualizando bases de datos y control de diferentes gestiones competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- r) Se apoyó a la Delegada de Recursos Humanos con la asignación de la correspondencia de ingreso y el seguimiento de la misma.
- s) 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.
- t) Se benefició con la elaboración de circulares y oficios; y el seguimiento de los mismos.

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017.

- u) 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.
- v) Se brindó apoyo a la Delegada en el control y asignación de la correspondencia.
- w) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos atendiendo a personas que solicitan audiencia con la Delegada.
- x) 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.
- y) Se apoyó atendiendo consultas internas y externas a la Delegación de Recursos Humanos.
- z) Se benefició con la coordinación de gestiones competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- aa) Se brindó apoyo informando, atendiendo y resolviendo consultas de la persona que se encuentra cubriendo la Recepción, acerca de la documentación que ingresa y egresa para que se lleve un seguimiento, buen manejo de archivo y control en la Recepción.
- bb) Se apoyó a la Delegada de Recursos Humanos informando acerca de gestiones que se han realizado, se realizan y se realizarán en la Delegación.
- cc) Se apoyó en el control y entrega de documentos que pasan a firma de la Delegada de Recursos Humanos.
- dd) Se brindó asistencia a la Delegada de Recursos Humanos.



Priscilla Marie Méndez Cortez.



Lidia Karla Sucey Barrientos Ramirez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de Diciembre 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 FINAL DE 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 periodo del 03 de Abril al 31 de Diciembre del 2017.

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.



Priscilla Marie Méndez Cortez.



Licda. Karla Sucely Barrientos Barrios
Delegación de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 29 de Diciembre 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 FINAL DE RESULTADOS 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 periodo del 03 de Abril al 31 de Diciembre del 2017.

RESULTADOS OBTENIDOS

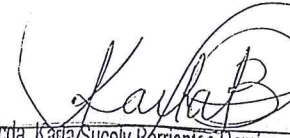
- a) Se benefició en el correcto manejo y archivo de las solicitudes para certificados del IGSS.
- b) Se apoyó en la correcta elaboración de 805 Certificados del IGSS por Enfermedad, Maternidad, Accidente, Atención de cónyuge, Atención de hijos, Inscripción de cónyuge, Inscripción de Hijos.
- c) Se apoyó 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 brindó apoyo en la elaboración de Certificados del IGSS en forma digital para el personal del renglón 021 y en papel para el personal del renglón 031 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- f) 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-301, DRPT-59, y tarjetas DP-PROV.

- g) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el registro de firmas de Director, Delegadas, Sub delegadas, Asistentes ante el IGSS.
- h) Se brindó apoyo dándole de baja a los certificados anulados ante el IGSS.
- i) Se apoyó con el escaneo y copias de documentos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
- j) Se apoyó a las personas realizando y recibiendo llamadas telefónicas.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Se atendió con 180 gestiones para inscripciones y actualizaciones ante el IGSS.
- n) 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.
- o) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos con el control de 220 Suspensiones y Altas en una base de datos.
- p) 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.
- q) Se brindó apoyo en el área de Recepción de la Delegación de Recursos Humanos cubriendo en diferentes horarios durante los meses de enero a mayo del 2017.
- r) Se brindó apoyo en capacitaciones que se realizaron en los diferentes Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- s) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos mejorando la atención a las personas.
- t) Se apoyó a la Delegada dándole seguimiento a la correspondencia para obtener un mejor control y mejores resultados.
- u) Se apoyó a la Delegada asistiéndole en el manejo y archivo de documentación competente a la Delegación de Recursos Humanos.
- v) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos en el orden y acondicionamiento de Leitz y materiales de trabajo.
- w) Se apoyó a la Delegada actualizando bases de datos y control de diferentes gestiones competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- x) Se apoyó a la Delegada de Recursos Humanos con la asignación de la correspondencia de ingreso y el seguimiento de la misma.
- y) Se apoyó dándole seguimiento, asignación y archivo a 2,250 Oficios y gestiones que ingresaron a la Delegación de Recursos Humanos durante el periodo del mes de junio al mes de Diciembre de 2017.
- z) 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.
- aa) Se benefició con la elaboración de circulares y oficios; y el seguimiento de los mismos.
- bb) 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.
- cc) Se apoyó con el control, base de datos y manejo de 407 documentos para firma del señor Viceministro del Deporte y la Recreación en el periodo del mes de septiembre a Diciembre de 2017.

- dd) Se benefició a la Delegación de Recursos Humanos atendiendo a personas que solicitan audiencia con la Delegada.
- ee) Se apoyó actualizando el control y base de datos de curriculum vitae que están autorizados para el proceso de contratación de personal para la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- ff) Se apoyó con el control, manejo, archivo y base de datos de 198 curriculum vitae que fueron autorizados por el señor Viceministro para proceso de contratación en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- gg) Se apoyó atendiendo consultas internas y externas a la Delegación de Recursos Humanos.
- hh) Se benefició con la coordinación de gestiones competentes a la Delegación de Recursos Humanos.
- ii) Se brindó apoyo informando, atendiendo y resolviendo consultas de la persona que se encuentra cubriendo la Recepción, acerca de la documentación que ingresa y egresa para que se lleve un seguimiento, buen manejo de archivo y control en la Recepción.
- jj) Se apoyó a la Delegada de Recursos Humanos informando acerca de gestiones que se han realizado, se realizan y se realizarán en la Delegación.
- kk) Se apoyó en el control y entrega de documentos que pasan a firma de la Delegada de Recursos Humanos.
- ll) Se brindó asistencia a la Delegada de Recursos Humanos.



Priscilla Marie Méndez Cortez.



Lidia Kana Sucely Barrientos Ramirez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.