

Guatemala de la asunción
31 de marzo de 2017

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

Estimado Viceministerio

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de las actividades correspondientes al Mes de marzo del 2017, según contrato Administrativo Por Servicios Técnico Número 149-2017, aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 35-2017, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A Numero 0009

Actividades Realizadas:

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal del nuevo ingreso.
- b) Apoyar en el seguimiento y resolución de dudas del personal de nuevo ingreso.
- c) Brindar apoyo en desarrollo de lineamientos para la revisión de expedientes de nuevo ingreso de las directrices de la dirección de recursos humanos.
- d) Apoyar en la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes de estatus del personal de nuevo ingreso.
- f) Otras relacionadas a los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- b) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 031 "Personal Supernumerario".
- c) Se apoyó en la clasificación y reproducción de documentos solicitados por medio de Información Pública.
- d) Se apoyó en archivar contratos y acuerdos 2017 correctamente en cada expediente de personal renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- e) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de archivo.
- f) Se apoyó en realizar una base de datos de los diferentes renglones del personal contratado para el manejo de expedientes.


JESSICA XIOMARA CARIAS POLANCO





V.O. Bo Lidia Miriam Elizabeth Amaya
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

Lic.

Edwing Antonio Pérez Corzo

Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

Su Despacho

Estimado Viceministerio

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final** de los Resultados conforme a lo estipulado, según contrato Administrativo Por Servicios Técnicos Número 149-2017, aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 35-2017, correspondiente al periodo de 2 de enero al 31 de marzo del presente Año.

Resultados Obtenidos

Enero

- a) Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- c) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión de personal
- d) Se cumplió con dar información sobre la entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias: como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- e) Se logró el correcto apoyo a las consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal de nuevo ingreso.
- f) Se apoyó en la verificación de títulos y diplomas en contraloría general de cuentas y ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.
- g) Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas al personal de nuevo ingreso para dar seguimiento sobre su proceso de contratación.

Febrero

- a) Se apoyó en la correcta recepción y análisis de documentos para conformar los expedientes de admisión de personal de nuevo ingreso.
- b) Se apoyó en la correcta verificación electrónica de carencia de antecedentes penales y policiacos.
- c) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la sección de admisión de personal
- d) Se cumplió con dar información sobre la entrega de expedientes solicitados, en diferentes dependencias: como Dirección de Recursos Humanos, Vicedespacho del Deporte y la Recreación.
- e) Se logró el correcto apoyo a las consultas internas y externas realizadas personalmente y telefónicamente; sobre el proceso de contratación para el personal de nuevo ingreso.
- f) Se apoyó en la verificación de títulos y diplomas en contraloría general de cuentas y ministerio de educación para determinar la originalidad de los mismos.
- g) Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas al personal de nuevo ingreso para dar seguimiento sobre su proceso de contratación.

Marzo

- a) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- b) Se apoyó en la clasificación de la papelería correspondiente a los expedientes de personal renglón 031 "Personal Supernumerario".
- c) Se apoyó en la clasificación y reproducción de documentos solicitados por medio de Información Pública.
- d) Se apoyó en archivar contratos y acuerdos 2017 correctamente en cada expediente de personal renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- e) Se apoyó en el correcto manejo de archivo de documentos que ingresan a la Sección de archivo.
- f) Se apoyó en realizar una base de datos de los diferentes renglones del personal contratado para el manejo de expedientes.


JESSICA XIOMAR CARIAS POLANCO

Vo.Bo. 
Lidia Miriam Elizabetá Amador
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

Lic.

Edwing Antonio Pérez Corzo

Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

Su Despacho

Estimado Viceministerio

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final** de las actividades conforme a lo estipulado, según contrato Administrativo Por Servicios Técnicos Número 149-2017, aprobado mediante el acuerdo Ministerial Número 35-2017, correspondiente al periodo de 2 de enero al 31 de marzo del presente Año.

Actividades Realizadas

Enero

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal del nuevo ingreso.
- b) Apoyar en el seguimiento y resolución de dudas del personal de nuevo ingreso.
- c) Brindar apoyo en desarrollo de lineamientos para la revisión de expedientes de nuevo ingreso de las directrices de la dirección de recursos humanos.
- d) Apoyar en la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes de estatus del personal de nuevo ingreso.
- f) Otras relacionadas a los servicios que presta.

Febrero


- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal del nuevo ingreso.
- b) Apoyar en el seguimiento y resolución de dudas del personal de nuevo ingreso.
- c) Brindar apoyo en desarrollo de lineamientos para la revisión de expedientes de nuevo ingreso de las directrices de la dirección de recursos humanos.
- d) Apoyar en la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes de estatus del personal de nuevo ingreso.
- f) Otras relacionadas a los servicios que presta.

Marzo

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal del nuevo ingreso.
- b) Apoyar en el seguimiento y resolución de dudas del personal de nuevo ingreso.
- c) Brindar apoyo en desarrollo de lineamientos para la revisión de expedientes de nuevo ingreso de las directrices de la dirección de recursos humanos.
- d) Apoyar en la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de reportes de estatus del personal de nuevo ingreso.
- f) Otras relacionadas a los servicios que presta.


JESSICA XIOMARA CARIAS POLANCO




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