

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 2022

Lic. José Francisco Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Administrador General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Sofia Elvira Tablas González</u>	CUI:	<u>2328 65116 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-42-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>3174580646</u>	Serie:	<u>E3715C79</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre del 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Asesorar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- Brindar asesoría al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Brindar asesoría al Departamento de Admisión en la elaboración de informes de las entrevistas, pruebas psicométricas y referencias realizadas.
- Asesorar en la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución de personal idóneo para los puestos.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Brindar asesoría en la recepción de papelería de estudiantes de diferentes establecimientos del nivel medio e instituciones

Sofia Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Aspuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los
Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Mayra Janette Aspuc Aspuc
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa
los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)