

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre 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>Sofía Elvira Tablas González</u>	CUJ:	<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>3569893697</u>	Serie:	<u>0C2D4301</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Septiembre</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 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 y referencias realizadas.
- 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.
- Asesorar en la recepción de documentos de solicitud de estudiantes para la realización de Ejercicio Prácticas Supervisadas.

Sofía Elvira Tablas González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Licda. Mayra Janette Axiuac Axiuac  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)