

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 octubre 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:

Table with contract details including Name of Contractor (Sofia Elvira Tablas González), Contract Number (029-42-2022), Services (Profesionales), Invoice Number (3286843726), Monthly Honorarium (Q10,000.00), Total Contract Amount (Q. 119,354.84), and Department (Departamento de Admisión).

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:

- List of activities performed: a) Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión. b) Asesorar en la programación de entrevistas a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución. c) 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. d) 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. e) Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión. f) Brindar asesoría al Departamento de Admisión en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas. g) 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. h) Asesorar en la recepción de documentos de solicitud de estudiantes para la realización de Ejercicio Prácticas Supervisadas.

Sofia Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Sofia Elvira Tablas González
Firma de Contratista

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

Licda. Mayra Axpuc
Jefe del Departamento de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)