

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de marzo de 2023

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>029-37-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>2083211434</u>	Serie:	<u>B50EE72F</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q39,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 30 de abril del 2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

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

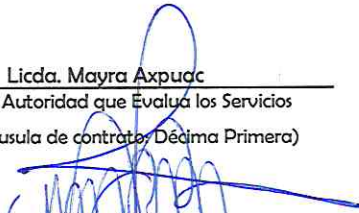
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Asesorar 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 normativa legal aplicable.
- Brindar asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Asesorar al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- Asesorar en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Asesorar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- Brindar asesoría en el desarrollo de lineamiento para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Sofía Elvira Tablas González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Licda. Mayra Janette Axpuc Aspuc  
Jefe del Departamento de Admisión  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa  
los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)