

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2023

Lic. Francisco José 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>Ariana Isabel Rodas Girón</u> | CUI: | <u>2461 17192 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-317-2023</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>847-2023</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Profesionales</u> | Nit del Contratista: | <u>4630334-0</u> |
| Número de Factura: | <u>671894747</u> | Serie: | <u>23D22FB2</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 10,000.00</u> | Período del Informe: | <u>Octubre 2023</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 50,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</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 a la cual es profesional, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación el proceso de reclutamiento y selección tomando como referencia la normativa legal aplicable.
- Brindé asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión.
- Asesoré al Departamento de Admisión en la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Asesoré al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación.
- Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
- Brindé asesoría en la elaboración de cuadros de aprobación de la Dirección Superior.
- Brindé asesoría en la conformación de expedientes del personal para contrataciones bajo el renglón 029 de la Dirección Superior.
- Asesoré en la implementación de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Ariana Isabel Rodas Girón
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Dina Alejandra Donis Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Dina Alejandra Donis Morales
Jefe del Departamento de Admisión a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)