

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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>Diana Sofía Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>2544624640101</u>
Número de contrato:	<u>029-342-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>954-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>785138874</u>	Serie:	<u>BA257DF9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-09-2023 al 31-12-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

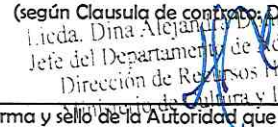
Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, 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 Actividades:

- Apoyar 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 apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Apoyar al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Apoyar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- Brindar apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso del reclutamiento y selección de personal.
- Brindar apoyo con el monitoreo y búsqueda en el banco de datos del departamento de Admisión.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín  
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  
Ministerio de Cultura y Deportes  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Diana Sofía Chamorro López de Marroquín, Número de contrato: 029-342-2023, Servicios (Técnicos o Profesionales): Técnicos, etc.

Objetivos del Contrato: "El Técnico" 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 sus conocimientos técnicos, 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 los Resultados Obtenidos:

- a) Se apoyo la revisión de 119 expedientes bajo los diferentes renglones presupuestarios 029,031,021 con el fin de cumplir los lineamientos establecidos.
b) De acuerdo a los expedientes conformados por las distintas Delegaciones de Recursos Humanos para contratación ingresados a la Dirección de Recursos Humanos, se trasladaros 119 expedientes de los diferentes renglones presupuestarios para que continuaran con su proceso de contratación cumplimiento con la normativa legal.
c) Se apoyó en los diferentes reclutamientos en base a las necesidades de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, teniendo como resultando una comunicación directa con las personas que se acercaron para poder optar a distintos puesto, siguiendo los lineamientos y asi concluir los procesos.
d) Se apoyo en los informes relacionados al renglon presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para cumplir con los lineamientos establecidos, con ello se logra mejorar el control de los procesos de selección.
e) Se apoyo en el correcto llenado de los instrumentos técnicos con ello se facilita el proceso del reclutamiento y selección de personal, el cual nos ayuda al control de los procesos.
f) En base al monitoreo y búsqueda en el banco de datos del departamento de Admisión, se logró identificar personal acorde a las necesidades de reclutamiento de personal.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín

Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Diana Sofía Chamorro López de Marroquín]

Firma de Contratista

Licda. Mayra Janette Apxuac Apxuac

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Dina Alejandra Dofis Morales
Jefe del Departamento de Admisión a.i.
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Diana Sofía Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>2544624640101</u>
Número de contrato:	<u>029-342-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>954-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>785138874</u>	Serie:	<u>BA257DF9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01-09-2023 al 31-12-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-09-2023 al 31-12-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" 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 sus conocimientos técnicos, 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 los Resultados Obtenidos:

- Brinde apoyó para la revisión de expedientes de los diferentes renglones presupuestarios 029,021,031, que fueron trasladados por las las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindé apoyo en la verificación de los documentos requeridos a los candidatos de nuevo ingreso para la conformación de expediente del renglón 029,021.
- Se logró cumplir con los tiempos establecidos para trasladar los diferentes expedientes revisados a corde a la normativa a las Delegaciones de Recursos Humanos.
- Brinde apoyo en la revisión como parte de las acciones de recursos humanos contar con datos actualizados de los colaboradores como parte de las gestiones en materia de recursos humanos.
- Se apoyó en el resguardo de documentación saliente del Departamento para el control de los diferentes documentos.
- Se brindo apoyo en la búsqueda de perfiles en el banco de datos del Departamento de Admsion.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Mayra Janette Apxuac Apxuac  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

  
Licda. Dina Alejandra Donis Morales  
Jefe del Departamento de Admisión a.i.  
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)