

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de mayo de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora 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>029-65-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>2714781440</u>	Serie:	<u>5BD47685</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>may-24</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.107,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</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:

- a) 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.
- b) Brindar apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- c) 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.
- d) Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- e) Apoyar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- f) Brinar 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.
- g) 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 Evalua 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 sellado de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)