

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 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>Marilyn Aleida López Poitán</u>	CUI:	<u>2311756550116</u>
Número de contrato:	<u>029-170-2024-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1359-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>78944643</u>
Número de Factura:	<u>1685930537</u>	Serie:	<u>BEF18E8D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q4,129.03</u>	Período del Informe:	<u>16/10/2024 al 31/10/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,129.03</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" 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 la prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estar limitativas, sino únicamente enunciativas:

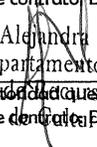
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoye 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) Brinde apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- c) Apoye al Departamento de Admisión en el acompañamiento de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- d) Apoye al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- e) Apoye al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- f) Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
- g) Brinde apoyo 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.

Marilyn Aleida López Poitán  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Mgtr. Dina Alejandra Donis Morales  
Jefe del Departamento de Admisión  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)