

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de octubre de 2021

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ</u>	CUI:	<u>2158 00052 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-275-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>628-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>76605914</u>
Número de Factura:	<u>284379506</u>	Serie:	<u>5E21AAOF</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>OCTUBRE 2021</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.48,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/07/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

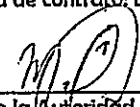
## Desarrollo Ordenado de Actividades:


- Apoyar en la Delegación de Recursos Humanos en el control del archivo de expedientes de personal que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados
- Apoyar en el análisis y conformación de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento y selección de los diferentes renglones presupuestarios
- Apoyar en solventar y brindar seguimiento a las correcciones derivadas de los mismos
- Apoyar en la elaboración de cuadros de aprobación y términos de referencia de los diferentes renglones presupuestarios
- Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Apoyar en el control de actualizaciones de Contraloría, RGAE y RENAS y Colegiados Activos
- Apoyar en la conformación, archivo y control de expedientes del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana
- Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Maria Fernanda Castro Aitzalán  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C. A.