

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ</u> ✓	CUJ:	<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>2916696202</u> ✓	Serie:	<u>395F238D</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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:

- a) Apoyé en la Delegación de Recursos Humanos en el control del archivo de expedientes de personal que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados
- b) Apoyé 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
- c) Apoyé en solventar y brindar seguimiento a las correcciones derivadas de los mismos
- d) Apoyé en la elaboración de cuadros de aprobación y términos de referencia de los diferentes renglones presupuestarios
- e) Apoyé en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- f) Apoyé en el control de actualizaciones de Contraloría, RGAE y RENAS y Colegiados Activos
- g) Apoyé en la conformación, archivo y control de expedientes del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana
- h) Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]
 Firma de Contratista

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

[Firma]
 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



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> ✓	CUJ:	<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>2916696202</u> ✓	Serie:	<u>395F238D</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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:

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

JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ

Nombre Completo del Contratista

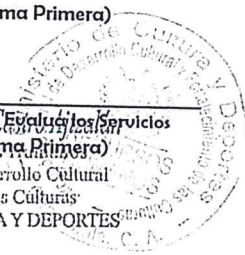
Firma de Contratista

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)

Dirección General de Desarrollo Cultural
 y Fortalecimiento de las Culturas
 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ</u>	CUJ:	<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>2916696202</u>	Serie:	<u>395F238D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 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:

- a) Se logró tener el control del archivo de expedientes de personal que permita conservar localizables la documentación de los mismos, siendo 7 expedientes del renglon 011, 45 expedientes del renglon 021 y 286 del renglon 029 en la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Se gestionó el análisis y conformación de 200 expedientes de las propuestas que se sometieron al proceso de reclutamiento y selección de los diferentes renglones presupuestarios para contratación.
- c) Se mejoró en solventar y brindar seguimiento a las correcciones derivadas de los mismos para evitar retrasos en los procesos de contratación y cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Se logró la elaboración de 245 cuadros de aprobación de los diferentes renglones presupuestarios y 65 términos de referencia del renglon 029
- e) Se logró la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, mejorando el proceso de búsqueda digital a solicitud de las diferentes Direcciones Técnicas y Delegaciones de la Dirección General
- f) Se optimizó el control de actualizaciones de Contraloría de todo el personal de nuevo ingreso y del personal de cambios en las condiciones contractuales, así como la solicitud de 185 RGAE's, 225 RENAS y 25 Colegiados Activos
- g) Se logró la conformación, archivo y control de 185 expedientes del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.
- h) Se apoyó en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, tal como

JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]
 Firma de Contratista

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

[Firma]
 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

