

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2022

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-029-386-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>783-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>TECNICOS</u> | Nit del Contratista: | <u>76605914</u> |
| Número de Factura: | <u>423774373</u> | Serie: | <u>OC28EB90</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q.8,000.00</u> | Período del Informe: | <u>OCTUBRE de 2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q.40,000.00</u> | Plazo del Contrato: | <u>01/08/2022 al 31/12/2022</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 el archivo, control y seguimiento de demandas por reinstalacion laboral por los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Apoyé en la elaboracion y revision de contratos para los diferentes renglones presupuestarios.
- c) Apoyé en el analisis de procesos administrativos con base en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- d) Apoyé en dar seguimiento de las solicitudes realizadas con base en la Ley de Acceso a la Informacion Publica.
- e) Apoyé en la revision y archivo digital de terminos de referencia del Renglon 029.
- f) Apoyé en el control de actualizaciones de Contraloría, RGAE y RENAS y Colegiados Activos
- g) Apoyé en la elaboracion de informacion de oficio mensual de la Delegacion de Recursos Humanos
- h) Apoyé en dar respuesta a diversas solicitudes requeridas a la Delegacion de Recursos Humanos.

JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Nydia Lizbeth Reyes Lucero
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lcda. NYDIA LIZBETH REYES LUCERO
 Delegada de Recursos Humanos
 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

