

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
 Directora General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista:	<u>DEBORA DENISSE MIJANGOS LOBOS</u>	CUI:	<u>2465 54193 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-1703-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1071-2023</u>
Servicios:	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>61092800</u>
Número de Factura:	<u>4119937037</u>	Serie:	<u>C4C098CA</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 AL 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

“LA PROFESIONAL” se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé asesoría a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el chek list para conformar expedientes, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- b) Asesoré en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Servicios técnicos y servicios profesionales y que cuenten con la papelería completa.
- c) Brindé asesoría en la elaboración de requisiciones de personal y seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de selección; d) Asesorar en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos.
- d) Asesoré en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos.
- e) Brindé asesoría en la gestión y seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes para las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
- f) Asesoré en la verificación de los documentos personales ante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (facturas de 029 y Registro Tributario Unificado -RTU-), portal de la Policía Nacional Civil (antecedentes policíacos), portal del Organismo Judicial de la República de Guatemala (antecedentes penales) y portal de la Contraloría General de Cuentas (títulos a nivel medio y universitario), del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales.
- g) Brindé asesoría en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portales mencionados en el inciso f.
- h) Brindé asesoría en la elaboración y seguimiento a las diversas convocatorias lanzadas de forma interna y externa para las contrataciones de primer ingreso, reingreso o ascensos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", asimismo informar tanto al ganador como al jefe inmediato de la dependencia el resultado de la convocatoria;
- i) Asesoré en la consolidación, vaciado de resultados y seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño dos veces al año del personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- j) Brindé asesoría en la actualización y envío del informe semanal de los puestos vacantes en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021, "Personal Supernumerario", y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- k) Asesoré en la elaboración, verificación y seguimiento al documento generado en el portal de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales; l) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**DEBORA DENISSE MIJANGOS LOBOS**  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**SIRIA ALEJANDRA PÉREZ MONROY**  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Siria Alejandra Pérez Monroy  
 Sub-Delegada de Recursos Humanos  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes