

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
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>Katherine Ruby Gómez Castellanos</u>	CUI:	<u>2695198150101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1614-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1077-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>8279051-5</u>
Número de Factura:	<u>851332398</u>	Serie:	<u>26FDB8C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>NOVIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 20,774.19</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:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **Recursos Humanos de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia 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 únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brinde apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Recepción de la Delegación de Recursos Humanos.
2. Brinde apoyo en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Delegación de Recursos Humanos e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
3. Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para las diferentes actividades relacionadas a inducción capacitación y desarrollo de personal según los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Apoye en el desarrollo de lineamientos para el correcto control, ingreso a base de datos, asignación, seguimiento y entrega de los diferentes documentos que se reciben en la Recepción de la Delegación de Recursos Humanos.
5. Brinde apoyo para optimizar las gestiones relacionadas a las diferentes solicitudes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos.
6. Apoye en el Resultado de Lineamientos para la elaboración y corroboración de 45 certificaciones laborales emitidas por la Delegación de Recursos Humanos.
7. Brinde apoyo en monitoriar la asistencia del personal convocado a diferentes Capacitaciones Presenciales y Virtuales.
8. Apoye en Recepción recibiendo documentos con Control y Asignación de Archivos.

Katherine Ruby Gómez Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ruth Noemy Lima Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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