

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de julio del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
Directora General de Patrimonio Cultural y Natur
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Erika Ivonne Alvarez Muñoz de Lapop</u>	CUI:	<u>1645 76320 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-843-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>688-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>77165098</u>
Número de Factura:	<u>1579633121</u>	Serie:	<u>7FC644C8</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Julio 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q27,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2022 al 30/09/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Profesional " se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de este Ministerio, 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 enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

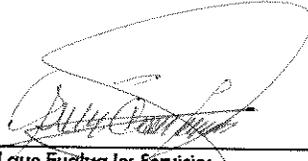
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesorar en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según el Check List aprobado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- Brindar asesoría en la revisión de documentación en las verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general (cuando proceda por registro);
- Asesorar en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021, y 031;
- Brindar asesoría a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- Brindar asesoría en el análisis y elaboración de base de datos para los diferentes proyectos en el transcurso del año, según sea requerido por la Dirección General;
- Asesorar en la confrontación de expedientes, durante los períodos de cambios contractuales del renglon 029, 021 y 031
- Brindar asesoría para comunicarse con las personas elegidas para que se presenten a llenar solicitud de empleo y oferta laboral, en las fechas que sean requeridos;
- Asesorar en el análisis y verificación de las personas propuestas bajo el renglón Presupuestario 021, usando como guía el Manual de funciones de la Institución.
- Otras actividades relacionadas afines a los servicios a prestar.

Erika Ivonne Alvarez Muñoz de Lapop
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
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)

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural