

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto del 2022

ARQ. JENNY IVETTE BARRIOS VITAL DE RODRIGUEZ
 Directora General de Patrimonio Cultural y Natural
 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>	CUJ:	<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>2194031156</u>	Serie:	<u>9A94A2F3</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 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	<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).

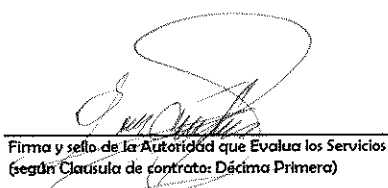
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Asesorar en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según el Check List aprobada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) 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);
- c) Asesorar en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021, y 031;
- d) Brindar asesoría a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- e) 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;
- f) Asesorar en la confrontación de expedientes, durante los periodos de cambios contractuales del renglon 029, 021 y 031
- g) 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;
- h) 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.
- i) 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 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)

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