

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero de 2022

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
su despacho.

Estimado señor Administrador General:

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

| | | | |
|---|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista: | <u>Ariana Isabel Rodas Girón</u> | CUJ: | <u>2461 17192 0101</u> |
| Número de contrato: | <u>029-41-2022</u> | Acuerdo Ministerial: | <u>6-2022</u> |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | <u>Profesionales</u> | Nit del Contratista: | <u>4630334-0</u> |
| Número de Factura: | <u>3554299366</u> | Serie: | <u>C796395E</u> |
| Honorarios Mensuales: | <u>Q. 9,354.84</u> | Período del Informe: | <u>03/01/2022 al 31/01/2022</u> |
| Monto Total del Contrato | <u>Q. 119,354.84</u> | Plazo del Contrato: | <u>03/01/2022 al 31/12/2022</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento de Admisión</u> | | |

Objetivos del Contrato: "El PROFESIONAL" se compromete a prestar sus servicios profesionales para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia a 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:

- Asesoré en la correcta aplicación el proceso de reclutamiento y selección tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- Brindé asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión.
- Asesoré en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optaron a un ascenso.
- Asesoré en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta para el proceso de selección.
- Asesoré en la elaboración de informes de entrevistas y referencias realizadas.
- Brindé asesoría en la conformación de expedientes de los renglones 021 y 029 por cambio de ejercicio fiscal de la Dirección Superior.
- Asesoré en el control y registro de cuadros de aprobación de las diferentes Direcciones Generales que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Brindé asesoría en la elaboración de cuadro de aprobación de la Dirección Superior.
- Asesoré en la conformación de expedientes de los renglones 029 y 011 de nuevo ingreso de la Dirección Superior.
- Asesoré en la actualización de RGAE de personal temporal técnico y profesional de la Dirección Superior.
- Asesoré en la implementación de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Ariana Isabel Rodas Girón
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Janette Axpuac Aspuc
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Mayra Janette Axpuac Aspuc
Jefe del Departamento de Admisión de Personal

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