

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 diciembre de 2022

Lic. José Francisco 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>Sofía Elvira Tablas González</u>	CUI:	<u>2328 65116 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-42-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>4014884144</u>	Serie:	<u>30757D69</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre del 2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "La 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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Asesorar en la programación de entrevistas a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- Brindar asesoría al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- Brindar asesoría al Departamento de Admisión en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Sofía Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


Licda. Mayra Vanette Axpuc Axpuc
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 diciembre de 2022

Lic. José Francisco 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Sofia Elvira Tablas González</u>	CUJ:	<u>2328 65116 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-42-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>4014884144</u>	Serie:	<u>30757D69</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Del 03 de enero al 31</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de</u>
Unidad Administrativa donde	<u>Departamento de Admisión</u>		<u>diciembre del 2022.</u>

Objetivos del Contrato: "La 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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de las Actividades Obtenidos:

- Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Se asesoró en la programación de entrevistas a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- Se brindó asesoría al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Se asesoró al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- Se brindó asesoría al Departamento de Admisión en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
- Se asesoró al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
Se brindó asesoría en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Sofia Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Axpuc
Nombre de la Autoridad que Evalua los
(según Clausula de contrato: Décima


Licda. Mayra Janette Axpuc Axpuc
Jefe del Departamento de Admisión de Persona
Firma y sello de la Autoridad que
(según Clausula de contrato: Décima

INFORME DE FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 diciembre de 2022

Lic. José Francisco 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Sofía Elvira Tablas González</u>	CUI:	<u>2328 65116 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-42-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>06-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>66479703</u>
Número de Factura:	<u>4014884144</u>	Serie:	<u>30757D69</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 119,354.84</u>	Plazo del Contrato:	<u>2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "La 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 de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

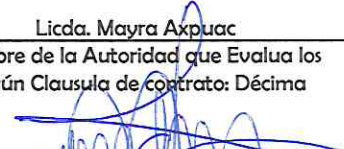
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- b) Se asesoró en la programación de entrevistas y en la aplicación de evaluaciones de los candidatos que aplican a los distintos puestos dentro la Institución.
- b) Se brindó asesoría en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- c) Se asesoró en el Departameto de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos, en el uso correcto de aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en cuenta como referencia la Ley de Servicio Civil, así como la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
- d) Se asesoró en el Departamento de Admisión en la elaboración de informes de las entrevistas y en la aplicación de pruebas psicométricas, así como la realización de referencias.
- e) Se asesoró en la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución de personal idóneo para los puestos.
- h) Se asesoró al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de intrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- i) Se asesoró en la recepción de papelería de estudiantes de diferentes establecimientos del nivel medio e instituciones universitarias para la realización de prácticas supervisadas.

Sofía Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Axpuc
Nombre de la Autoridad que Evalua los
(según Clausula de contrato: Décima


Licda. Mayra Janette Axpuc Aspuc
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Firma y sello de la Autoridad que Evalua
(según Clausula de contrato: Décima