

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de abril de 2023

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:

Table with 4 columns: Field Name, Value, Field Name, Value. Includes details like Nombre completo del Contratista (Sofia Elvira Tablas González), CUI (2328 65116 0101), and Monto Total del Contrato (Q39,354.84).

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios para el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos...

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal...
b) Brindar asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
c) Asesorar al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
d) Asesorar en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
e) Asesorar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
f) Brindar asesoría en el desarrollo de lineamiento para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
g) Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
h) Asesorar a los estudiantes en la recepción de documentos para la realización de prácticas supervisadas.

Sofia Elvira Tablas González
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Sofia Elvira Tablas González]
Firma de Contratista

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

[Handwritten signature of Licda. Mayra Axpuc]
Licda. Mayra Janette Axpuc Axpuc
Jefe del Departamento de Admisión
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, 28 de abril de 2023.

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> | CUI:                 | <u>2328 65116 0101</u>                     |
| Número de contrato:                            | <u>029-37-2023</u>                  | Acuerdo Ministerial: | <u>06-2023</u>                             |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):          | <u>Profesionales</u>                | Nit del Contratista: | <u>66479703</u>                            |
| Número de Factura:                             | <u>1855802900</u>                   | Serie:               | <u>2993A26B</u>                            |
| Honorarios Mensuales:                          | <u>Q10,000.00</u>                   | Período del Informe: | <u>03 de enero al 30 de abril del 2023</u> |
| Monto Total del Contrato presta los servicios: | <u>Q. 119,354.84</u>                | Plazo del Contrato:  | <u>03 de enero al 30 de abril del 2023</u> |
|  | <u>Departamento de Admisión</u>     |                      |  |

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios 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 la cual es profesional, en la prestación de los servicios 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:

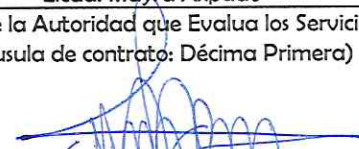
- Se logró asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Se logró la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Se realizó la programación de entrevistas a los candidatos de nuevo ingreso.
- Se realizó la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Se realizó informes de selección a los diferentes procesos de contratación del renglón 021 "Personal Supernumerario".
- Asesorar en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Se logró recepcionar y conformar expedientes de practicantes, así como realizar documentos administrativos para la aceptación de practicantes.

Sofia 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 Janette Axpuc Axpuc  
Jefe del Departamento de Admisión  
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 FINAL DE ACTIVIDADES**

---

Guatemala, 28 abril de 2023

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>029-37-2023</u>                  | Acuerdo Ministerial: | <u>06-2023</u>                             |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Profesionales</u>                | Nit del Contratista: | <u>66479703</u>                            |
| Número de Factura:                                | <u>1855802900</u>                   | Serie:               | <u>2993A26B</u>                            |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q10,000.00</u>                   | Período del Informe: | <u>03 de enero al 30 de abril del 2023</u> |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 119,354.84</u>                | Plazo del Contrato:  | <u>03 de enero al 30 de abril del 2023</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>Departamento de Admisión</u>     |                      |  |

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios 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 la cual es profesional, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

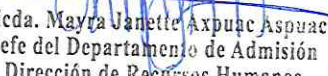
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se asesoró 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 normativa legal aplicable.
- b) Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión.
- c) Se asesoró al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- d) Se asesoró al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- e) Se asesoró en el Departamento de Admisión en la elaboración de informes de selección.
- f) Se asesoró al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Sofía Elvira Tablas González  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Mayra Apxuac  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los  
(según Clausula de contrato: Décima

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