

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2023

**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>029-317-2023</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>847-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Profesionales</u>             | Nit del Contratista: | <u>4630334-0</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>3785441496</u>                | Serie:               | <u>97A24C46</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 10,000.00</u>              | Período del Informe: | <u>Diciembre 2023</u>           |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 50,000.00</u>              | Plazo del Contrato:  | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</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 a la cual es profesional, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

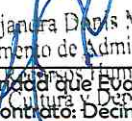
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesoré al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación el proceso de reclutamiento y selección tomando como referencia la normativa legal aplicable.
- Brindé asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión.
- Asesoré al Departamento de Admisión en la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Asesoré al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación.
- Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
- Brindé asesoría en la revisión de cuadros de aprobación masivos de recontrataciones y contrataciones de las diferentes Direcciones Generales.
- Brindé asesoría en el ordenamiento de expedientes de convocatorias del renglón presupuestario 011.
- Asesoré en la implementación de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Se asesoró en el proceso de actualización de información de los colaboradores de la Dirección Superior realizada de forma electrónica.
- Se brindó asesoría en la conformación de expedientes para contratación por cambio de ejercicio fiscal de los colaboradores de la Dirección Superior.

Ariana Isabel Rodas Girón  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Dina Alejandra Donis Morales  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Licda. Dina Alejandra Donis Morales  
Jefe del Departamento de Admisión a.i.  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2023

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 FINAL 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>029-317-2023</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>847-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Profesionales</u>             | Nit del Contratista: | <u>4630334-0</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>3785441496</u>                | Serie:               | <u>97A24C46</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 10,000.00</u>              | Período del Informe: | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 50,000.00</u>              | Plazo del Contrato:  | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</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 a la cual es profesional, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas:

- Se asesoró al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación el proceso de reclutamiento y selección tomando como referencia la normativa legal aplicable.
- Se brindó asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión.
- Se asesoró al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optaron a un ascenso.
- Se asesoró al Departamento de Admisión en la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Se asesoró al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación.
- Se brindó asesoría en el desarrollo de lineamientos para la aplicación de pruebas técnicas que permitieran dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
- Se asesoró en la implementación de instrumentos técnicos que facilitarían el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Ariana Isabel Rodas Girón  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Dina Alejandra Donis Morales  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Dina Alejandra Donis Morales  
Jefe del Departamento de Admisión a.i.  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2023

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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:


|   |                                  |                      |                                 |
|---|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | <u>Ariana Isabel Rodas Girón</u> | CUI:                 | <u>2461 17192 0101</u>          |
| Número de contrato:                               | <u>029-317-2023</u>              | Acuerdo Ministerial: | <u>847-2023</u>                 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>Profesionales</u>             | Nit del Contratista: | <u>4630334-0</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>3785441496</u>                | Serie:               | <u>97A24C46</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 10,000.00</u>              | Período del Informe: | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</u> |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 50,000.00</u>              | Plazo del Contrato:  | <u>01/08/2023 al 31/12/2023</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 a la cual es profesional, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

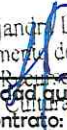
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados para cada uno de los renglones presupuestarios.
- Se incorporaron expedientes para contratación bajo los reglones presupuestarios 021 y 029 de la Dirección Superior.
- Se realizó la verificación de referencias laborales de candidatos para que los datos obtenidos sirvieran de herramienta para determinar las fortalezas y debilidades de los candidatos propuestos para optar a diferentes puestos dentro de la institución.
- Se verificaron y registraron los cuadros de aprobación remitidos por las Direcciones Generales para autorización de las contrataciones bajo los distintos renglones presupuestarios.
- Se elaboraron los cuadros de aprobación de contratación de personal a contratar en la Dirección Superior.
- Se verificaron en el sistema Guatenómimas y Guatecompras candidatos que aplicaron a distintos puestos dentro de la institución, así como también se generó el cuadro de verificación para adjuntarlo a cada uno de los expedientes.
- Se realizó la supervisión del proceso de reclutamiento de personal en las instalaciones del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zacapa.
- Se incorporaron los expedientes para contratación de los candidatos seleccionados para ocupar diferentes puestos en las instalaciones del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zacapa.
- Se ordenaron los expedientes de las convocatorias y candidatos del renglón 011 por carpetas.
- Se conformaron los expedientes del personal a contratar por cambio de ejercicio fiscal, bajo el renglón 029 y 021, de la Dirección Superior.
- Se brindó seguimiento al llenado de los formularios de actualización de información de los colaboradores de las diferentes unidades ejecutoras.

Ariana Isabel Rodas Girón  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Dina Alejandra Donís Morales  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Licda. Dina Alejandra Donís Morales  
Jefe del Departamento de Admisión a.i.  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)