

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero de 2022

Arq. Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez
Directora General del 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>Hilda Candelaria Tunche.-</u>	CUI:	<u>1781 62418 0101</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-15-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>2690116-1</u>
Número de Factura:	<u>1209747603</u>	Serie:	<u>709A535C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2022</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.17,612.90</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 al 31/03/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato: "El TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la revisión de documentos que conforman expedientes de candidatos de los renglones 011, 021, 029 y 031, según check lists aprobado por la Dirección de Recursos Humanos para el Ministerio de Cultura y Deportes;
- b) Apoyé en la impresión de verificaciones de antecedentes penales, policíacos, solvencia fiscal y registro de contraloría general de cuentas (cuando proceda por registro);
- c) Brindé apoyo en la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 021 y 031;
- d) Apoyé a los candidatos en el correcto llenado de los formularios que son necesarios para la contratación;
- e) Apoyé en la elaboración de base de datos para la verificación de actualización de datos en el mes de diciembre, que servirán para la elaboración de los contratos del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- f) Apoyé en presentar a las personas de recién ingreso con los Directores, Jefes, Encargados o Delegados;
- g) Apoyé en comunicarme con las personas elegidas para que se presentarán a laborar en las fechas requeridas;

Hilda Candelaria Tunche.-


Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Edwin Mauricio Garcia Archila

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)

Lic. Edwin Mauricio García Archila
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural