

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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>Diana Sofía Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>2544624640101</u>
Número de contrato:	<u>029-210-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>595-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>4197860800</u>	Serie:	<u>A09F52DO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>AGOSTO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.27,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-06-2023 al 31-08-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" 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 sus conocimientos técnicos, 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 Actividades:

- Apoyar 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.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- Apoyar al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- Apoyar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- Brinar apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso del reclutamiento y selección de personal.
- Brindar apoyo con el monitoreo y búsqueda en el banco de datos del departamento de Admisión.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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>Diana Sofía Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>2544624640101</u>
Número de contrato:	<u>029-210-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>595-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>4197860800</u>	Serie:	<u>A09F52DO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01-06-2023 al 31-08-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.27,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-06-2023 al 31-08-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" 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 sus conocimientos técnicos, 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:

- Brinde apoyó para la revisión de expedientes de los diferentes renglones presupuestarios 029,021,031, que fueron trasladados por las las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos.
- Brindé apoyo en la verificación de los documentos requeridos a los candidatos de nuevo ingreso para la conformación de expediente del renglón 029,021.
- Se logró cumplir con los tiempos establecidos para trasladar los diferentes expedientes revisados a corde a la normativa a las Delegaciones de Recursos Humanos.
- Se logró cumplir con la revisión de expedientes de cambios contractuales en los plazos establecidos.
- Se apoyó en el resguardo de documentación saliente del Departamento para el control de los diferentes documentos.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Janette Axpuaq Axpuaq
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios


Licda. Mayra Janette Axpuaq Axpuaq
Jefe del Departamento de Admisión
Dirección de Recursos Humanos
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Diana Sofía Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>2544624640101</u>
Número de contrato:	<u>029-210-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>595-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>4197860800</u>	Serie:	<u>A09F52DO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01-06-2023 al 31-08-2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.27,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01-06-2023 al 31-08-2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Admisión</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" 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 sus conocimientos técnicos, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

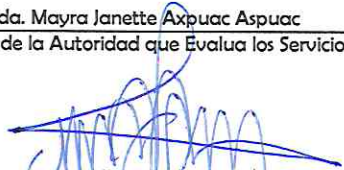
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se apoyo la revisión de 90 expedientes bajo los diferentes renglones presupuestarios 029,031,021 con el fin de cumplir los lineamientos establecidos. De acuerdo a los expedientes conformados por las distintas Delegaciones de Recursos Humanos para contratación ingresados a la Dirección de Recursos Humanos, se trasladaron 88 expedientes de los diferentes renglones presupuestarios para que continuaran con su proceso de contratación cumplimiento con la normativa legal.
- Se apoyó en el llenado de base para el control de los diferentes ingresos por parte de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes. Se brindó apoyo en los diferentes reclutamientos de personal para garantizar el cumplimiento de la papelería correspondiente para la conformación de expedientes, así como la efectiva comunicación con los candidatos para fortalecer y reducir los tiempos de entrega de expedientes.
- Se apoyo en los informes relacionados al renglon presupuestario 021 "Personal Supernumerario", para cumplir con los lineamientos establecidos, con ello se logra mejorar el control de los procesos de selección.
- Se apoyo en el correcto llenado de los instrumentos técnicos con ello se facilita el proceso del reclutamiento y selección de personal.
- En base al monitoreo y búsqueda en el banco de datos del departamento de Admisión, se logró identificar personal acorde a las necesidades de reclutamiento de personal.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mayra Janette Axpuc Aspuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios


Licda. Mayra Janette Axpuc Aspuc
Jefe del Departamento de Admisión
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décimo Primera)
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes