

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2024

Licda. Maria Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Administradora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Table with 2 columns: Contract details (Nombre completo del Contratista, Número de contrato, etc.) and Contract terms (CUI, Acuerdo Ministerial, etc.).

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento...
b) Brindar apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
c) Apoyar al Departamento de Admisión en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso...
d) Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos...
e) Apoyar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación...
f) Brindar apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos...
g) Brindar apoyo con el monitoreo y búsqueda en el banco de datos del departamento de Admisión.

Diana Sofia Chamorro López de Marroquín
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Diana Sofia Chamorro]

Firma de Contratista

Mgtr. Dina Alejandra Donis Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Mgtr. Dina Alejandra Donis Morales
Jefe del Departamento de Admisión
Dirección de Recursos Humanos

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)