

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Marilyn Aleida López Poitán</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-170-2024-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1359-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>78944643</u>
Número de Factura:	<u>1552567279</u>	Serie:	<u>6497109B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,129.03</u>	Plazo del Contrato:	<u>16/10/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" 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 la prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estar limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé 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) Brindé apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
- c) Apoyé al Departamento de Admisión en el acompañamiento de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- d) Apoyé al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- e) Apoyé al Departamento de Admisión en la elaboración de infomes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- f) Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
- g) Brindé apoyo 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.

Marilyn Aleida López Poitán  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Mgtr. Dina Alejandra Donis Morales  
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, 30 de diciembre 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 RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Marilyn Aleida López Poitán</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-170-2024-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1359-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>78944643</u>
Número de Factura:	<u>1552567279</u>	Serie:	<u>6497109B</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>16 de octubre al 31 de diciembre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q20,129.03</u>	Plazo del Contrato:	<u>16 de octubre al 31 de diciembre 2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" 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 la prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estar limitativas, sino únicamente enunciativas:

### Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se logró la correcta aplicación del proceso de reclutamiento de las diferentes delegaciones de Recursos Humanos para la contratación e ingreso de nuevo personal se trasladaron 37 expedientes de los diferentes renglones presupuestarios, para la siguiente fase del proceso en referencia la normativa legal aplicable
- Se cumplió con la revisión y análisis de 37 expedientes de las diferentes delegaciones y bajo los ditintos renglones presupuestarios 029,031 y 011 para la contratación, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Se logró el acompañamiento de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso en las 16 convocatorias bajo el renglón presupuestario 011.
- Se obtuvo la verificación y orden de los documentos requeridos de forma minuciosa y detectar alguna anomalía del mismo, de las diferentes delegaciones y bajo los diferentes renglones presupuestarios 011,031,029 para la contratación del personal.
- Se cumplió con la elaboración de informes requeridos por el departamento de Admisión, cumpliendo con los tiempos establecidos de entrega.
- Se cumplió con la elaboración y correcta aplicación de los instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal de forma ordenada, legible y transparente.

Marilyn Aleida López Poitán  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Mgr. Dina Alejandra Donis Morales  
Jefe del Departamento de Admisión  
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, 30 de diciembre 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Marilin Aleida López Poitán	CUI:	
Número de contrato:	029-170-2024-MCD	Acuerdo Ministerial:	1359-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Nit del Contratista:	78944643
Número de Factura:	1552567279	Serie:	6497109B
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	16 de octubre al 31 de diciembre 2024
Monto Total del Contrato	Q20,129.03	Plazo del Contrato:	16 de octubre al 31 de diciembre 2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" 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 la prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estar limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé apoyo revisión de expedientes de los diferentes renglones presupuestarios 011,029,031, el cual fueron remitidos a las diferentes delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes
- b) Brindé apoyo en la verificación y rectificación de documentación requerida para los distintos renglones presupuestarios y delegación respectiva
- c) Brindé en apoyo en expedientes a candidatos que optaron ascensos o de nuevo ingreso.
- d) Brindé apoyo a las difentes delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y deportes en el análisis y rectificación y orden de documentación requerida bajo los distintos renglones según los solicitado.
- e) Brindé apoyo en la elaboración de informes bajo el renglón 021 "Personal supernumerario" en seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal.
- f) Brindé acompañamiento en la aplicación de prueba técnica requerida por la delegación de Recursos Humanos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente"
- g) Brindé apoyo en la elaboración de instrumentos técnicos de forma eficaz al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos

Marilin Aleida López Poitán  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Mgtr. Dina Alejandra Donis Morales  
Jefe del Departamento de Admisión  
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)