

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>Diana Sofía Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-65-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>3978905243</u>	Serie:	<u>576998C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>dic-24</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.107,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>03 de enero al 31 de diciembre 2024</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).

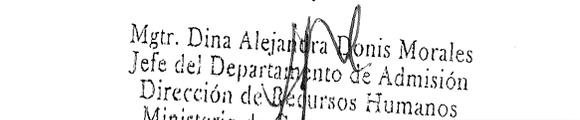
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) 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.
- 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 o servidores públicos que optan a un ascenso.
- d) Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación.
- e) Apoyar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo.
- f) Brinar apoyo al Departamento de Admsión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso del reclutamiento y selección de personal.
- g) 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

Mgr. Dina Alejandra Donis Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios


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 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>Diana Sofia Chamorro López de Marroquín</u>	CUI:	<u>[REDACTED]</u>
Número de contrato:	<u>029-65-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>6-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>69895708</u>
Número de Factura:	<u>3978905243</u>	Serie:	<u>576998C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,419.35</u>	Período del Informe:	<u>03-01-2024 al 31-12-2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.107,419.35</u>	Plazo del Contrato:	<u>03-01-2024 al 31-12-2024</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).

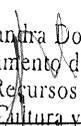
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se logró la revisión de 248 expedientes bajo los diferentes renglones presupuestarios 029,031,021 con el fin de cumplir los lineamientos establecidos.
- b) De acuerdo a los expedientes conformados por las distintas Delegaciones de Recursos Humanos para contratación ingresados a la Dirección de Recursos Humanos, se logró trasladar 248 expedientes de los diferentes renglones presupuestarios para que continuaran con su proceso de contratación cumplimiento con la normativa legal.
- c) Se cumplió en la revisión de 53 expedientes bajo el renglón presupuestario 011 acorde a los lineamientos en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
- d) Se logró cumplir con los lineamientos para los informes relacionados al renglon presupuestario 021 "Personal Supernumerario", con ello se logra mejorar el control de los procesos de selección.
- e) Se cumplió en el correcto llenado de los instrumentos técnicos con ello se facilita el proceso del reclutamiento y selección de personal, el cual nos ayuda al control de los procesos.
- f) 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 Sofia Chamorro López de Marroquín
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Mgtr. Dina Alejandra Donis Morales


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)

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:	Diana Sofía Chamorro López de Marroquín	CUI:	[REDACTED]
Número de contrato:	029-65-2024	Acuerdo Ministerial:	06-2024
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	69895708
Número de Factura:	3978905243	Serie:	576998C9
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	03-01-2024 al 31-12-2024
Monto Total del Contrato	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	03-01-2024 al 31-12-2024
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Departamento de Admisión		

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).

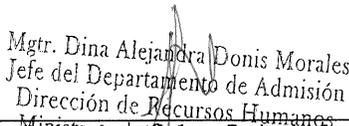
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brinde apoyo para la revisión de expedientes de los diferentes renglones presupuestarios 029,021,031, que fueron trasladados por las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Brindé apoyo en la verificación de los documentos requeridos a los candidatos de nuevo ingreso para la conformación de expediente del renglón 029,021.
- c) Brinde apoyo en la revisión de los procesos de convocatorias para optar a ascensos o personal de nuevo ingreso.
- d) Brinde apoyo en la revisión como parte de las acciones de recursos humanos contar con datos actualizados de los colaboradores como parte de las gestiones en materia de recursos humanos.
- e) Se apoyó en el resguardo de documentación saliente del Departamento para el control de los diferentes documentos.
- f) Se brindo apoyo en la búsqueda de perfiles en el banco de datos del Departamento de Admsion.

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín
Nombre Completo del Contratista


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
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)