

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de septiembre de 2021 ✓

Lic. Ernesto Salvador Flores  
Director  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ ✓</u>	CUI:	<u>2158 00052 0101 ✓</u>
Número de contrato:	<u>DGDCFC-029-275-2021 ✓</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>628-2021 ✓</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TECNICOS ✓</u>	Nit del Contratista:	<u>76605914 ✓</u>
Número de Factura:	<u>794247464 ✓</u>	Serie:	<u>D8CF4E8C ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.8,000.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>SEPTIEMBRE 2021 ✓</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q.48,000.00 ✓</u>	Plazo del Contrato:	<u>1/07/2021 AL 31/12/2021 ✓</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS ✓</u>		

Objetivos del Contrato: "El Técnico" se compromete a prestar sus servicios técnicos para Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 Clausula de contrato: Tercera). ✓

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en la Delegación de Recursos Humanos en el control del archivo de expedientes de personal que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados
- b) Apoyar en el análisis y conformación de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento y selección de los diferentes renglones presupuestarios
- c) Apoyar en solventar y brindar seguimiento a las correcciones derivadas de los mismos
- d) Apoyar en la elaboración de cuadros de aprobación y términos de referencia de los diferentes renglones presupuestarios
- e) Apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos del personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- f) Apoyar en el control de actualizaciones de Contraloría, RGAE y RENAS y Colegiados Activos
- g) Apoyar en la conformación, archivo y control de expedientes del personal del Proyecto de Casas de Desarrollo Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana
- h) Apoyar en otras actividades que le sean designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

JHOSELYN ROCIO GÁLVEZ ALVAREZ  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

Licda. Maria Fernanda Castro  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Firma]  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.

