

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de junio de 2024

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
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:

Table with contract details: Name (SUELEN ARIANA CASTRO CENTENO), CUI (3451 21244 0609), Number (DGDCFC-029-017-2024), Services (PROFESIONALES), Invoice (3785441467), Monthly (Q. 8,000.00), Total (Q. 79,483.87), Unit (RECURSOS HUMANOS), Agreement (14-2024), Nit (89035526), Series (BD80EFFB), Period (JUNIO 2024), Term (03/01/2024 AL 31/10/2024).

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios profesionales 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesoré en el control de expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
b) Asesoré en la revisión de documentos fidedignos de los expedientes de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
c) Asesoré en el análisis y conformación de los expedientes de las propuestas que se someterán al proceso de reclutamiento de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
d) Asesoré en el análisis y conformación de los expedientes por cambios contractuales del personal de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
e) Asesoré en solventar y dír seguimiento a las correcciones derivadas de la conformación de expedientes.
f) Asesoré en la elaboración de bitácora de expedientes inconclusos de las propuestas de personal de nuevo ingreso de la Dirección de Desarrollo Cultural de los diferentes renglones presupuestarios.
g) Asesoré en la revisión y archivo digital de terminos de referencia del Renglon 029.
h) Asesoré en la elaboración y revisión de contratos para los diferentes renglones presupuestarios.

Suelen Ariana Castro Centeno
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Suelen Ariana Castro Centeno over a line.

Firma de Contratista

Lic. Juan Carlos Zacarias Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Juan Carlos Zacarias Ramírez over a circular official stamp of the Ministry of Culture and Sports, General Directorate of Cultural Development, Human Resources.

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