

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
 Directora General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista:	<u>CLELYN YAMILETH RUANO MENA</u>	CUI:	<u>2888-43223-0513</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-301-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>229-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>86025333</u>
Número de Factura:	<u>3652929880</u>	Serie:	<u>842B421D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>JUNIO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2023 AL 30/06/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: RECURSOS HUMANOS

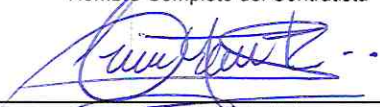
Objetivos del Contrato:

**LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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 únicamente enunciativas:**

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se brindo apoyo a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el chek list para conformar expedientes, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
- b) Se apoyo en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Servicios técnicos y servicios profesionales y que cuenten con la papelería completa
- c) Se brindo apoyo en la elaboración de requisiciones de personal y seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de selección; d) Asesorar en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos
- d) Se apoyo en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos
- e) Se brindo apoyo en la gestión y seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes para las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes
- f) Se apoyo en la verificación de los documentos personales ante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (facturas de 029 y Registro Tributario Unificado -RTU-), portal de la Policía Nacional Civil (antecedentes policíacos), portal del Organismo Judicial de la República de Guatemala (antecedentes penales) y portal de la Contraloría General de Cuentas (títulos a nivel medio y universitario), del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales
- g) Se brindo apoyo en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portales mencionados en el inciso f
- h) Se brindo apoyo en la elaboración y seguimiento a las diversas convocatorias lanzadas de forma interna y externa para las contrataciones de primer ingreso, reingreso o ascensos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", asimismo informar tanto al ganador como al jefe inmediato de la dependencia el resultado de la convocatoria;
- i) Se apoyo en la consolidación, vaciado de resultados y seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño dos veces al año del personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- j) Se brindo apoyo en la actualización y envío del informe semanal de los puestos vacantes en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021, "Personal Supernumerario", y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- k) Se apoyo en la elaboración, verificación y seguimiento al documento generado en el portal de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales;
- l) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**CLELYN YAMILETH RUANO MENA**  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY**

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
 Directora General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista: CLELYN YAMILETH RUANO MENA  
 Número de contrato: DGA-029-301-2023  
 Servicios: TÉCNICOS  
 Número de Factura: 3652929880  
 Honorarios Mensuales: Q6,000.00  
 Monto Total del Contrato Q24,000.00

CUI: 2888-43223-0513  
 Acuerdo Ministerial: 229-2023  
 Nit del Contratista: 86025333  
 Serie: 842B421D  
 Período del Informe: 01/03/2023 AL 30/06/2023  
 Plazo del Contrato: 01/03/2023 AL 30/06/2023

Unidad Administrativa donde presta los servicios: RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

**LA TÉCNICO se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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 únicamente enunciativas:**

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- a) Brindar apoyo a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el chek list para conformar expedientes, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
- b) apoyar en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Servicios técnicos y servicios profesionales y que cuenten con la papelería completa
- c) Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de personal y seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de selección; d) Asesorar en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos
- d) Apoyar en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos
- e) Brindar apoyo en la gestión y seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes para las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes
- f) Apoyar en la verificación de los documentos personales ante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (facturas de 029 y Registro Tributario Unificado -RTU-), portal de la Policía Nacional Civil (antecedentes policíacos), portal del Organismo Judicial de la República de Guatemala (antecedentes penales) y portal de la Contraloría General de Cuentas (títulos a nivel medio y universitario), del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portales mencionados en el inciso f
- h) Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a las diversas convocatorias lanzadas de forma interna y externa para las contrataciones de primer ingreso, reingreso o ascensos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", asimismo informar tanto al ganador como al jefe inmediato de la dependencia el resultado de la convocatoria;
- i) Apoyar en la consolidación, vaciado de resultados y seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño dos veces al año del personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- j) Brindar apoyo en la actualización y envío del informe semanal de los puestos vacantes en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021, "Personal Supernumerario", y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- k) Apoyar en la elaboración, verificación y seguimiento al documento generado en el portal de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales;
- l) Otras relacionadas a los servicios que presta.

CLELYN YAMILETH RUANO MENA  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

SIRIA ALEJANDRA PÉREZ MONROY

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Delegada en Recursos Humanos en Funciones  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2023

Licenciada  
**GRETCHEN FABIOLA BARNEOND MARTINEZ**  
 Directora General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora

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

Nombre completo del Contratista:	<u>CLELYN YAMILETH RUANO MENA</u>	CUI:	<u>2888-43223-0513</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-301-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>229-2023</u>
Servicios:	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>86025333</u>
Número de Factura:	<u>3652929880</u>	Serie:	<u>842B421D</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>01/03/2023 AL 30/06/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q24,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/03/2023 AL 30/06/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

**LA TÉCNICO** se compromete a prestar sus servicios **TÉCNICOS** para **RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 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 únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Se brindo apoyo a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el chek list para conformar expedientes, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
- b) Se apoyo en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Servicios técnicos y servicios profesionales y que cuenten con la papelería completa
- c) Se brindo apoyo en la elaboración de requisiciones de personal y seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de selección; d) Asesorar en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos
- d) Se apoyo en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos
- e) Se brindo apoyo en la gestión y seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes para las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes
- f) Se apoyo en la verificación de los documentos personales ante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (facturas de 029 y Registro Tributario Unificado -RTU-), portal de la Policía Nacional Civil (antecedentes policíacos), portal del Organismo Judicial de la República de Guatemala (antecedentes penales) y portal de la Contraloría General de Cuentas (títulos a nivel medio y universitario), del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales", así como del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales
- g) Se brindo apoyo en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portales mencionados en el inciso f
- h) Se brindo apoyo en la elaboración y seguimiento a las diversas convocatorias lanzadas de forma interna y externa para las contrataciones de primer ingreso, reingreso o ascensos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", asimismo informar tanto al ganador como al jefe inmediato de la dependencia el resultado de la convocatoria;
- i) Se apoyo en la consolidación, vaciado de resultados y seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño dos veces al año del personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- j) Se brindo apoyo en la actualización y envío del informe semanal de los puestos vacantes en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021, "Personal Supernumerario", y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes;
- k) Se apoyo en la elaboración, verificación y seguimiento al documento generado en el portal de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales;

**CLELYN YAMILETH RUANO MENA**

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**SIRIA ALEJANDRA PEREZ MONROY**

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

*Siria Alejandra Pérez Monroy*

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

Ministerio de Cultura y Deportes