

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>DEBORA DENISSE MIJANGOS LOBOS</u>	CUI:	<u>2465541930101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-674-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>445-2023</u>
Servicios:	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6109280-0</u>
Número de Factura:	<u>2767209084</u>	Serie:	<u>C0429B88</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Del 01/07/2023 al 31/07/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/05/2023 AL 31/07/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

**"LA PROFESIONAL"** se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Brindé asesoría 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) Asesoré 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) Brindé asesoría 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) Asesoré 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)
- f) Brindé asesoría en la gestión y seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes para las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes
- g) Asesoré 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
- h) Brindé asesoría en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portales mencionados en el inciso f
- i) Brindé asesoría 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;
- j) Asesoré 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;
- k) Brindé asesoría 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;
- l) Asesoré 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; i) Otras relacionadas a los servicios que presta.

**DEBORA DENISSE MIJANGOS LOBOS**

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)

Siria Alejandra Pérez Monroy  
 Sub-Delegada de Recursos Humanos  
 Dirección General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Debora Denisse Mijangos Lobos</u>	CUI:	<u>2465541930101</u>
Número de contrato:	<u>DGA-029-674-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>445-2023</u>
Servicios:	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6109280-0</u>
Número de Factura:	<u>2767209084</u>	Serie:	<u>C0429B88</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Del 02/05/2023 AL 31/07/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 17,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/05/2023 AL 31/07/2023</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato:

**“ LA PROFESIONAL ” se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES 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 la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:**


Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- a) Brindé asesoría a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el check 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) Asesoré en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personales de Personal Temporal", 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) Brindé asesoría 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) Asesoré 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) Brindé asesoría 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) Asesoré 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) Brindé asesoría en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portales mencionados en el inciso f
- h) Brindé asesoría 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) Asesoré 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) Brindé asesoría 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) Asesoré 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.

Debora Denisse Mijangos Lobos  
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)  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes



INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Julio 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:

Table with 4 columns: Field Name, Value, Field Name, Value. Includes fields like Nombre completo del Contratista, Número de contrato, Servicios, etc.

Unidad Administrativa donde presta los servicios: RECURSOS HUMANOS

Objetivos del Contrato: LA PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para Recursos Humanos DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES...

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) Brindé asesoría a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el chek list para conformar expedientes...
b) Asesoré en la revisión, conformación y seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación...
c) Brindé asesoría en la elaboración de requisiciones de personal y seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de selección...
d) Asesoré en la elaboración de la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos...
e) Brindé asesoría en la gestión y seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes...
f) Asesoré en la verificación de los documentos personales ante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-...
g) Brindé asesoría en el seguimiento de documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación...
h) Brindé asesoría en la elaboración y seguimiento a las diversas convocatorias lanzadas de forma interna y externa...
i) Asesoré en la consolidación, vaciado de resultados y seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño...
j) Brindé asesoría en la actualización y envío del informe semanal de los puestos vacantes...
k) Asesoré en la elaboración, verificación y seguimiento al documento generado en el portal de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-...

Debora Denisse Mijangos Lobos
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Debora Denisse Mijangos Lobos]

Firma de Contratista

Siria Alejandra Pérez 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)
Siria Alejandra Pérez Monroy
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes