

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de marzo del 2024

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General

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

Table with contract details: Nombre completo del Contratista: Kimberly Yahaira Morales Gómez; Número de contrato: DGPCYN-029-267-2024; Servicios: Servicios Profesionales; CUI: 3024 18261 0102; Acuerdo Ministerial: 10-2024; Nit del Contratista: 92548873; Serie: D69CE55B; Período del Informe: Marzo 2024; Plazo del Contrato: 03/01/2024 al 30/04/2024; Unidad Administrativa: La Delegación de Recursos Humanos

Objetivos del Contrato: "El Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, 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. (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
b) Brindé asesoría en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
c) Asesoré para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
d) Brindé asesoría en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de nuevo ingreso y personal activo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
e) Asesoré para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas a la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
f) Brindé asesoría para el traslado de información, como reportes e informes de personal de nuevo ingreso y personal activo, así como asesorar a los jefes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General en relación al seguimiento de los procesos de contratación según sea requerido;
g) Asesoré con el acompañamiento y elaboración de entrevistas para el personal de nuevo ingreso que se amerite;
h) Brindé asesoría y atención en las reuniones y mesas de trabajo ante las solicitudes requerientes;
i) Asesoré en informar periódicamente al encargado de renglón y presupuesto las nuevas contrataciones;
j) Brindé asesoría en la elaboración de cuadros de aprobación y requisición de personal de los diferentes renglones, revisar los términos de referencia enviados por el jefe inmediato del contratista bajo renglón 029 a efecto que cumplan con las disposiciones establecidas;

Kimberly Yahaira Morales Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Sub-Delegado de Recursos Humanos
Dirección Gen. del Patrimonio Cultural y Natural