

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 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: 029-1778-2024-DGPCVN-MCD, Servicios (Técnicos o Profesionales): Servicios Profesionales, etc.

Objetivos del Contrato: "El Contratista" 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...

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 requirentes;
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;
k) Asesoré en temas de inducciones institucionales para personal de nuevo ingreso.

Kimberly Yahaira Morales Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ing. José Eduardo Noj Pajarito
Sub-Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural