

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General de 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:

Nombre completo del Contratista:	<u>Dominga Nohemí Centes Cordón</u>	CUI:	<u>1649 46136 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-1772-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>682-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4396616-0</u>
Número de Factura:	<u>1393968462</u>	Serie:	<u>5CC2B9E5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.55,774.19</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/05/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para la DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos TÉCNICOS, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

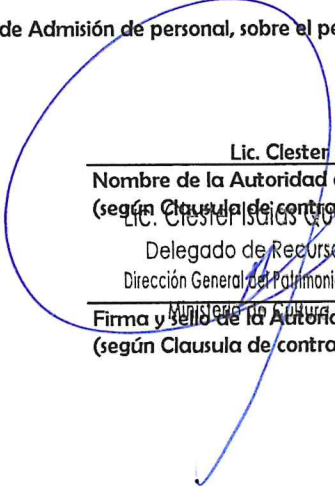
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé 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;
- Brinde apoyo 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;
- Apoyé 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;
- Brinde apoyo 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;
- Apoyé 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;
- Brinde apoyo en el acompañamiento y elaboración de entrevistas para el personal de nuevo ingreso que se amerite;
- Apoyé en brindar información periódicamente a la Coordinación de Admisión de personal, sobre el personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;

Dominga Nohemí Centes Cordón
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Clester Isaías Queché Raquiz
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)


Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Segunda)