

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-426 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026 ✓
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Mariela Kasandra Chavez Najarro ✓
NIT de la persona contratista:		117985368
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026 ✓	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 DE FEBRERO DE 2026 ✓	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026 ✓
Monto a pagar: Siete mil setecientos cuarenta y un quetzales con noventa y cuatro centavos.		Q. 7,741.94
Prestados en:		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-426, ✓ suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DIGITALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL:

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información por seguimiento de diversos requerimientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó respuesta a diversos requerimientos que ingresaron al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y SUS SECCIONES:

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la actualización de base de datos y en los requerimientos al Departamento.
- ❖ **RESULTADO:** Se actualizó base de datos con todos los documentos que ingresaron al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos durante el mes de febrero del 2026

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO ATENDIENDO EL RECURSO HUMANO QUE SOLICITAN INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL:

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a la persona encargada en la atención al usuario interno y externo que se presenta al departamento de gestión de personal de la dirección de recursos humanos de este ministerio, proporcionando información dentro del marco de la institucionalidad.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo a todo el personal que se presentó al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.



4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL:

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en trasladar toda la documentación a las diversas secciones.
- ❖ **RESULTADO:** Se traslado a las secciones correspondientes toda la documentación que ingreso al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en trasladar los números de referencia en el sistema de -SIEC-.
- ❖ **RESULTADO:** Se traslado todos los números de referencias a las distintas Secciones que conforman el Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

5. OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO:

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en el archivo digital y físico de la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento de Gestión de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se archivo toda la documentación que ingreso y egreso al departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la atención telefónica para el personal interno y externo.
- ❖ **RESULTADO:** Se respondió toda llamada telefónica que ingreso al Departamento de Gestión de Personal.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información para brindar respuestas a diversos requerimientos y hallazgos que ingresan al Departamento de Gestión de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó respuesta a diversos requerimientos que ingresaron al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

(f) 
MARIELA KASANDRA CHAVEZ NAJARRO
DPI:2010 28964 0101

(f) 
M. Sc. Marvin Enrique Poc Alvarado
Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO