

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-201-1-2-434              |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-201-16-2026            |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | Servicios Profesionales       |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02/01/2026 | Al: 31/12/2026                |
| Período de este informe:                              | Del: 01/02/2026 | Al: 28/02/2026                |
| Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos           |                 | Q.15,000.00                   |
| Prestados en:                                         |                 | Dirección de Recursos Humanos |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-434, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos del Departamento de Gestión de Personal.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los procesos del Departamento de Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:** Apoyo profesional en el seguimiento a los acuerdos ministeriales de toma de posesión, renuncia, remoción, traslados del personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".  
Seguimiento a los acuerdos ministeriales del recurso humano en cuanto a las aprobaciones de contrato de la Unidades Ejecutoras.  
Seguimiento de publicación en Guatecompras del recurso humano con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

**2. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Personal.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos emitidos por el Departamento de Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:** Revisión de proyectos de conocimientos y cédulas de notificación.  
Revisión de proyectos de actas administrativas y proyectos de Acuerdos Ministeriales, así como, en la revisión de proyectos de conocimientos y cédulas de notificación.

**3. Brindar apoyo profesional atendiendo al recurso humano que se presenten al Departamento de Gestión de Personal.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional atendiendo al recurso humanos que se presenten al Departamento de Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:** Apoyo en la atención del personal que se presentó a la Sección de Acciones de Personal en cuanto a los distintos procesos.

**4. Brindar apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento de Gestión de Personal.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la actualización de información de los diferentes procesos que se realizan en el Departamento de Gestión de Personal



- ❖ **RESULTADO:** Apoyo profesional en la actualización constante del proceso de contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
Apoyo profesional en la verificación de los datos a tomar en cuenta para los nombramientos del personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Servicios Directivos Temporales".

**5. Brindar apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados al Departamento de Gestión de Personal.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en la redacción de informes y reportes relacionados al Departamento de Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:** Apoyo profesional en el seguimiento de solicitud de mesas técnicas derivado al hallazgo en la Comparecencia en materia de recursos humanos, emitido por la ONSEC.  
Apoyo profesional en el seguimiento de deficiencias y entrega de pruebas de descargo del Departamento de Gestión de Personal.  
Apoyo profesional en el inicio de los Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal.  
Apoyo profesional en el seguimiento de procesos pendientes del Departamento de Gestión de Personal, en el cual se derivó un oficio para cada Sección

**6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en actividades relacionadas con el servicio contratado
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento para los procesos de notificación.  
Se brindó apoyo profesional en cuanto al seguimiento de las reuniones llevadas a cabo con el área de Informática a efecto de sistematizar procesos inherentes a Recursos Humanos

(f) Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez  
Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez  
DPI: 2950 34629 0101

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

AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MAGA - NOVIEMBRE 2019