

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-397
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-16-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Russell Stiven Mendizábal Barillas
NIT de la persona contratista:		91275121
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo 2026-201-1-2-397, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción y verificación de la documentación que conforman los expedientes de los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.

1.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico con la recepción y verificación de expedientes de nuevas contrataciones.

1.2. **RESULTADO:** Se verificaron los expedientes ingresados al departamento y se encuentran de conformidad a los lineamientos.

2. Brindar apoyo técnico en la verificación del sistema de Guatecompras y sistema de Recursos Humanos, de los expedientes con cargo a los diferentes renglones presupuestarios que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.

2.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la verificación en el sistema para concluir que los contratistas no estén activos en otras instituciones.

2.2. **RESULTADO:** Se concluyó correctamente el procedimiento de contratación.

3. Brindar apoyo técnico en la orientación a los colaboradores que solicitan información en los diferentes requerimientos.

3.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico a los colaboradores con las diferentes dudas sobre la documentación solicitada para conformar su expediente.

3.2. **RESULTADO:** Se solventaron dudas al personal en relación a lineamientos del Departamento de Admisión de Personal.

4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de los datos del personal en el sistema de recursos humanos previo a la contratación con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.

4.1. **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas en el sistema de Recursos Humanos de nuevas contrataciones.

4.2. RESULTADO: Continuar con la elaboración de términos de referencia y concluir con el proceso de contratación.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

5.1. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación de servicios a contratar del área de Planeamiento y la Unidad de Bienestar Animal.

5.2. RESULTADO: La agilización del proceso de contratación.

5.3. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la actualización de la información de los diferentes procesos de reinstalación y contratación.

5.4. RESULTADO: Brindar la información registrada en el momento requerido.

5.5. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes.

5.6. RESULTADO: Para el resguardo digital de la documentación y traslado.

5.7. ACTIVIDAD: Se brindó apoyo técnico en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos.

5.8. RESULTADO: Resguardo digital de la documentación que ingreso a la Dirección de Recursos Humanos.

(f) 
Russell Stiven Mendizabal Barillas
DPI: 2986 73495 0101

(f) 
M.Sc. Marvin Enrique Poo Alvarez
Jefe del Departamento de Admisión
de Personal con Funciones Temporales
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

