

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                              |                        |                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo</b>                           |                        | <b>2026-201-1-2-390</b>              |
| <b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b> |                        | <b>RH-029-201-16-2026</b>            |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                                    |                        | <b>Técnicos</b>                      |
| <b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>        |                        | <b>Hilda Patricia Poroj Palencia</b> |
| <b>Plazo de contratación</b>                                 | <b>Del: 02/01/2026</b> | <b>Al: 31/12/2026</b>                |
| <b>Período de este informe:</b>                              | <b>Del: 01/03/2026</b> | <b>Al: 31/03/2026</b>                |
| <b>Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos</b>             |                        | <b>Q. 8,000.00</b>                   |
| <b>Prestados en:</b>                                         |                        | <b>Dirección de Recursos Humanos</b> |

En cumplimiento con la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-390, suscrito con mi persona, presento este informe mensual de actividades realizadas:

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA COLABORAR EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE MANEJAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR PROCESOS JURIDICOS.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** SE COLABORÓ EN BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE MANEJAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA LABORAL.
  - ❖ **RESULTADO:** SE LOGRÓ ALCANZAR EL OBJETIVO DESEADO, YA QUE SE COLABORÓ EFICAZMENTE EN EL APOYO TÉCNICO EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES, QUE SE MANEJAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA LABORAL.
2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA COLABORAR EN ORIENTAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS QUE SE TRAMITAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
  - ❖ **ACTIVIDAD:** SE COLABORÓ EN BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA COLABORAR EN ORIENTAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS JURÍDICOS QUE SE TRAMITAN EN LA ASESORÍA JURÍDICA LABORAL.
  - ❖ **RESULTADO:** SE LOGRÓ EL APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN.
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN CONTROL Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
  - ❖ **ACTIVIDAD:** SE COLABORÓ EN EL APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN CONTROL Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL
  - ❖ **RESULTADO:** SE LOGRÓ EL OBJETIVO EN LA RECEPCIÓN CONTROL Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL.
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, ACUERDOS MIINISTERIALES, FORMULACIÓN DE CARGOS Y MANIFESTACIONES DE FALTAS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE EMITEN EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL.