

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2023

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>María José Barreno Sánchez</u>	CUI:	<u>2658 82737 1608</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-1169-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>827-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7226710-0</u>
Número de Factura:	<u>4064559889</u>	Serie:	<u>20D52D41</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q. 50,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/08/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

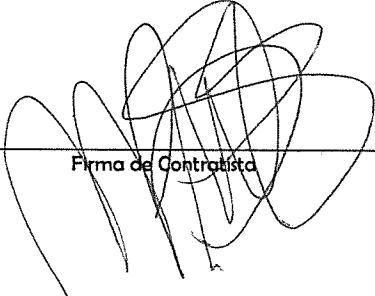
Objetivos del Contrato:

El "Técnico" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para **El Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

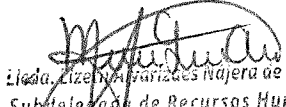
Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para el control y registro que se lleva conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, de las demandas derivadas de conflictos individuales o colectivos de trabajo, tanto en el ámbito interno, administrativo o judicial.
2. Brindé apoyo específicamente en el tema de prestaciones laboral de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de contratos, memorandos, dictámenes, oficios, circulares, providencias o resoluciones de las autoridades de la Delegación de Recursos Humanos vinculadas con las relaciones laborales.
4. Apoyé en la sustanciación de los procedimientos administrativos laborales para aplicar disciplina laboral, redactando los proyectos de formulación de cargos y resoluciones de aplicación de las sanciones laborales, su notificación y ejecución.
5. Brindé apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en temas de su competencia y elaboración de Oficios y Providencias de la Dirección
6. Actualice base para control de expedientes con procesos disciplinarios, lactancias y licencias 2022 y 2023 y realice una base de Lactancias y Licencias del 2022 y 2023 en DRIVE.

María José Barreno Sánchez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

