

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio 2025

Doctora Marjorie Denisse Lozano Diaz
Directora General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General:

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

Nombre completo del Contratista:	<u>Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez</u>	CUI:	<u>1996877730101</u>
Número de contrato:	<u>029-24-2025 DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>11-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>2535793K</u>
Número de Factura:	<u>1005667943</u>	Serie:	<u>A402C3AO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de julio 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q95,741.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 31/12/ 2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

El "Contratista" se compromete a prestar sus Servicios para **la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación**, del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios, que describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Asesoré en el acompañamiento durante entrevistas que los jefes de área, realizan a los candidatos que aplican a una plaza en el renglón 011.
2. Asesoré en la realización de pruebas específicas a los candidatos que aplican a plazas en el renglón 011.
3. Brindé asesoría a los candidatos que aplican a un contrato del renglón 021, en la conformación de expedientes de admisión de personal.
4. Brindé asesoría para la conformación de expedientes de admisión de personal de los candidatos que aplican para contratación en el renglón 031.
5. Asesoré en la conformación de archivo digital de documentos que se elaboran en las diferentes gestiones de admisión de personal.
6. Asesoré en la conformación de archivo físico de documentos del área de admisión de personal.
7. Brindé asesoría en el envío de documentos a diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación para gestiones del trabajo diario.
8. Asesoré en la elaboración y redacción de requisiciones y cuadros de aprobación para para gestión de los expedientes de contratación.
9. Asesoré en la gestión de expedientes ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Asesoré a candidatos en la revisión y verificación de documentos para la correcta conformación de sus expediente para optar a contrataciones 011, 021 y 031.
11. Brindé asesoría en la realización de informe de candidatos que aplicaron en la convocatoria de Promotores Deportivos.
12. Brindé asesoría para la conformación de expedientes de candidatos para la prestación de servicio cívico.
13. Asesoré en la solicitud de temarios y documentos para la publicación de convocatorias del renglón 011.

Brenda Elizabeth Figueroa Rodríguez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Martha 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)
Ministerio de Cultura y Deportes

