

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

Estimada señora Directora:

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>75516859</u>	Serie:	<u>E52DF1F4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de noviembre 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. Brindé asesoría a los candidatos que aplican a un contrato del renglón 021, en la conformación de expedientes de admisión de personal.
2. Brindé asesoría en la actualización diaria de la base de datos de candidatos que aplicaron al proceso de admisión en el renglón 021.
3. Asesoré en el acompañamiento durante entrevistas que los jefes de área, realizan a los candidatos que aplican a una plaza en el renglón 021.
4. Asesoré en el acompañamiento para la realización de pruebas específicas a los candidatos que aplican a plazas en el renglón 011.
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. Asesoré para la conformación de expedientes de personas que ingresan debido a proceso de reinstalación por orden de juez.
8. Asesoré en la elaboración y redacción de requisiciones requisito para gestión de los expedientes de contratación.
9. Asesoré en la elaboración y redacción de cuadros de aprobación requisito para gestión de los expedientes de contratación.
10. Asesoré en la conformación de expedientes de personal que está aplicando a una plaza exenta para el renglón 011.
11. Brindé asesoría para la conformación de expedientes del renglón 021 para actualización de datos para posible recontractación.
12. Brindé asesoría para la conformación de expedientes del renglón 031 para actualización de datos para posible recontractación.
13. Brindé asesoría para la conformación de expedientes del renglón 029 para actualización de datos para posible recontractación.

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)