

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>Candy Azucena Molina Carrera</u>	CUI:	<u>2515 09877 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-43-2026-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>4-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>51278340</u>
Número de Factura:	<u>4013899954</u>	Serie:	<u>90493910</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.9,677.42</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 31/01/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

Objetivos del Contrato:

**"EL CONTRATISTA"** se compromete a prestar sus servicios **PROFESIONALES** 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:

- Brindé orientación a los postulantes sobre los procedimientos para la conformación de expedientes, los documentos requeridos y los lineamientos para su correcta presentación.
- Asesoré en la revisión y análisis de hojas de vida o currículums vitae de los postulantes.
- Asesoré en la verificación y validación de documentos y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
- Asesoré en la revisión de títulos, certificaciones y documentos legales, verificando su autenticidad.
- Asesoré en la aplicación de los lineamientos institucionales en materia de registro académico y documentación administrativa.
- Brindé asesoría en la gestión del proceso de ingreso y en la conformación de expedientes del personal, conforme a los distintos regímenes de contratación aplicables: 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 031 "Jornales".
- Asesoré en la elaboración y revisión de Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales, en coordinación con las unidades requerientes y la jefatura correspondiente.
- Asesoré en la adecuación de Términos de Referencia conforme a las observaciones emitidas por las autoridades competentes.
- Asesoré en la gestión de apertura de cuentas bancarias institucionales, conforme a los procedimientos internos establecidos.
- Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes administrativos hasta su validación final.
- Gestioné procesos de actualización contractual, conforme a los lineamientos institucionales.

Candy Azucena Molina Carrera  
 Nombre Completo del Contratista

Molina  
 Firma de Contratista

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

Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios  
 Subdelegada de Recursos Humanos  
 Dirección General del Deporte y la Recreación  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

