



Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Bianca Lorena Lucas Velez	CUI:	2758 74761 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		

Número de Contrato:	029-129-2025-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	601-2025	Fecha del informe:	31/10/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	octubre	2025		31	octubre	2025

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesoré en la revisión de solicitudes, asignación de documentos y reportes remitidos a la Dirección de Recursos Humanos;
- Asesoré en el análisis, solicitud, seguimiento y planteamiento de respuestas a los requerimientos dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, por parte de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes;
- Asesoré en el análisis, solicitud, seguimiento y planteamiento de respuestas a los requerimientos dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, por parte de los entes rectores y fiscalizadores (Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas), instituciones del Organismo Ejecutivo (Ministerios y Secretarías), Organismo Legislativo (Congreso de la República de Guatemala), ente investigador (Ministerio Público), entre otras instituciones del Estado.
- Asesoré en la emisión de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- Asesoré en la revisión de expedientes de contratación, previo a la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos;
- Asesoré en la optimización de controles de correspondencia enviada y recibida por la Dirección de Recursos Humanos;
- Asesoré en la sistematización y fortalecimiento de procesos administrativos internos de la Dirección de Recursos Humanos, mediante la identificación de oportunidades de mejora, estandarización de procedimientos y elaboración de instrumentos que respalden la toma de decisiones;
- Asesoré en la optimización de controles de correspondencia enviada y recibida por la Dirección de Recursos Humanos;

Licda. Bianca Lorena Lucas Velez

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches