

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
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:	Candy Azucena Molina Carrera	CUI:	2515 09877 0101
Número de contrato:	029-43-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	51278340
Número de Factura:	1938638136	Serie:	21240ECE
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	JUNIO
Monto Total del Contrato	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegación de Recursos Humanos		

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", así como procesos de reinstalación en los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 031 "Jornales".
- 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

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Candy Azuena Molina Carrera	CUI:	2515 09877 0101
Número de contrato:	029-43-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	51278340
Número de Factura:	1938638136	Serie:	21240ECE
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegación de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato: **"La Profesional"** 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 las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

Durante el período que se informa, asesoré y gestioné un total de 172 procesos administrativos relacionados con contratación, recontractación, reinstalación, cambios de puesto y cambios contractuales de personal, correspondientes a los renglones presupuestarios 029, 021, 031, Subgrupo 18 y procesos de recontractación.

- Brindé asesoría en la gestión del proceso de ingreso, conformación de expedientes en los renglones 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", 185 del Subgrupo 18, 031 "Jornales", 021 "Personal Supernumerario".
- Asesoré en la verificación y validación de documentos y requisitos establecidos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, conforme a la normativa vigente.
- Asesoré en la revisión de títulos, certificaciones y documentos legales, verificando su autenticidad, vigencia y cumplimiento de los requisitos formales y legales.
- Asesoré en la aplicación de los lineamientos del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Contraloría General de Cuentas en materia de registro académico y documentación.
- Brindé orientación detallada a los postulantes sobre los pasos a seguir en la conformación de expedientes, los documentos requeridos y los lineamientos para su presentación.
- Asesoré en la gestión de apertura de cuentas bancarias institucionales en el Banco de los Trabajadores, conforme a los procedimientos internos establecidos.
- Asesoré en la revisión de hojas de vida o currículums vitae de los postulantes

Los resultados obtenidos reflejan el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de gestión y administración del recurso humano, garantizando el seguimiento de los expedientes de contratación, reinstalación, recontractación y movimientos de personal.

Las acciones realizadas permitieron fortalecer los procesos administrativos institucionales, a través del control documental, la validación de requisitos y la atención de cada trámite gestionado durante el período evaluado.

Candy Azucena Molina Carrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrio:
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)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de junio 2026

Magíster Edgar Estuardo Rodríguez López
 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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Candy Azuena Molina Carrera	CUI:	2515 09877 0101
Número de contrato:	029-43-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	51278340
Número de Factura:	1938638136	Serie:	21240ECE
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q.59,677.42	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Delegación de Recursos Humanos		

Objetivos del Contrato:

"La Profesional" 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 los Resultados Obtenidos:

Durante el período evaluado asesoré y gestioné un total de 172 procesos administrativos relacionados con la contratación, reconstrucción, reinstalación y movimientos de personal, distribuidos en los diferentes renglones presupuestarios y grupos ocupacionales.

- Renglón 029 – Otras remuneraciones de personal temporal. Se gestionaron 62 procesos correspondientes al renglón 029. De estos, 48 correspondieron a nuevos ingresos, obteniéndose como resultado 7 expedientes trasladados a contratación, 7 desistimientos, 9 bajas, 9 procesos suspendidos, 3 pendientes de confirmación, 3 expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos y 8 expedientes en conformación y proceso de admisión.
- Asimismo, se gestionaron 2 procesos de cambio contractual y 12 procesos de reinstalación, de los cuales 5 fueron trasladados a contratación, 1 finalizó con baja por falta de firma de contrato, 2 expedientes no obtuvieron respuesta por parte de los interesados, 1 continúa en proceso administrativo y 3 fueron desistidos.
- Renglón 021 – Personal Supernumerario: Se gestionaron 17 procesos. De estos, 2 correspondieron a cambios de puesto, registrándose 1 expediente en firma de contrato y 1 proceso de baja.
- Adicionalmente, se atendieron 15 nuevos ingresos, obteniéndose como resultado 8 bajas, 1 expediente pendiente de confirmación, 1 en proceso de admisión, 3 en proceso de contratación y 2 contrataciones formalizadas.
- Subgrupo 18: Se dio seguimiento y trámite administrativo a 11 procesos correspondientes al Subgrupo 18, realizando las acciones de control, revisión y gestión documental requeridas para cada expediente.
- Renglón 031 – Jornales: Se gestionaron 25 procesos correspondientes al renglón 031. Entre estos se registraron 3 cambios de puesto, 7 nuevos ingresos y 8 reinstalaciones.
- Como resultado de la gestión realizada, 4 expedientes continúan en proceso administrativo, 1 expediente fue desistido, 1 presentó inconvenientes para su continuidad y 1 caso permanece sin respuesta por parte del interesado.
- Recontrataciones: Se efectuó la revisión, validación y seguimiento de 57 procesos de reconstrucción, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y documentales necesarios para su continuidad y formalización.

Resultado General: Como resultado de las acciones realizadas durante el período, se gestionaron satisfactoriamente 172 procesos administrativos de recursos humanos, fortaleciendo la atención y seguimiento de expedientes relacionados con ingresos, reinstalaciones, cambios de puesto, cambios contractuales y reconstrucciones. La gestión permitió avanzar en procesos de contratación, validación documental y regularización administrativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración del recurso humano.

Candy Azucena Molina Carrera
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ministerio de Cultura y Deporte