

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:	PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS	CUJ:	1887 35941 0101
Número de contrato:	029-38-2026-DGDR-MCD	Acuerdo Ministerial:	4-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	4095516-8
Número de Factura:	F3A948DB	Serie:	1424312018
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	MAYO
Monto Total del Contrato	Q. 71,612.90	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 TÉCNICOS para **"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.) Brinde apoyo en la actualización de información de marcaje para asegurar el registro preciso de las horas laborales del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el sistema del reloj biométrico;
- 2.) Apoyé en la generación de reportes periódicos relacionados con el control de marcaje, asegurando la exactitud y puntualidad en la entrega de información;
- 3.) Brinde apoyo en la elaboración de informes detallados sobre las inconsistencias detectadas en los registros de marcaje, para su corrección y validación;
- 4.) Apoyé en la revisión de los informes de marcaje para asegurar el cumplimiento con las normativas internas y procedimientos establecidos;
- 5.) Brinde apoyo en la gestión y resolución de incidencias relacionadas con el control de marcaje, asegurando una respuesta eficiente y dentro de los plazos establecidos;
- 6.) Apoyé en la elaboración de proyectos, informes y propuestas de mejora, estandarización en los sistemas de control de marcaje;
- 7.) Brinde apoyo en el desarrollo del POA y otras gestiones de la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 8.) Apoyé a la revisión y corrección de permisos y oficios de asistencia y marcaje de la Dirección General del Deporte y la Recreación ;
- 9.) Brinde apoyo en el registro de información de marcaje en el sistema SIARH de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- 10.) Brinde acompañamiento a reuniones relacionadas al uso del sistema SIARH de la ONSC en temas de registro de marcajes de acuerdo a directrices de la Dirección de Recursos Humanos;
- 11.) Brinde apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta elaboración de informes laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- 12.) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para el correcto registro y control de los Informes Laborales requeridos, Suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- 13.) Apoyé en la inducción y en la presentación del personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 14.) Apoyé en el desarrollo de lineamientos para la elaboración, control, corroboración y seguimiento de certificaciones laborales emitidas por la Delegación de Recursos Humanos de los diferentes renglones presupuestarios.
- 15.) Brinde apoyo en el registro de huella en el sistema biometrico y control del personal 011, 021 y 031 de nuevo ingreso y las diferentes gestiones relacionadas al marcaje de los biometricos.
- 16.) Brinde apoyo en la creación de bases especiales para un mejor control, manejo, elaboración y verificación para las diferentes certificaciones laborales, gestiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), boletas de marcaje y gestiones relacionadas con el sistema de los biometricos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- 17.) Brinde apoyo en la realización de requisiciones, liquidaciones y el POA de la Delegación de Recursos Humanos.
- 18.) Apoyé con el seguimiento para resolución de fallas, sincronización y actualización del reloj biometrico del Parque la Paz Zacapa.
- 19.) Brinde apoyo con el orden y logística, manejo de camión, carga y descarga de todo el mobiliario e insumos a mi cargo y de 3 compañeros, las gestiones para el traslado de de los mismos, hacia las nuevas instalaciones en el edificio de zona 10.
- 20.) Apoyé en con la elaboración de Oficios, Conocimientos, Circulares, requisiciones, registros, control y entrega de insumos, tramite de sellos y otras gestiones de la Delegación de Recursos Humanos.
- 21.) Brinde apoyo con reuniones para el proyecto del Sistema Informatico SIPA, revisión de normativa, exposición de casos, mejoras en las gestiones, en tiempos, control y seguimien to de todo lo referente a permisos, ausencias, citas igs, licencias, suspensiones y altas emitidas por el IGSS, vacaciones y otras gestiones para mejoras de los procesos de la Delegación de recursos humanos.

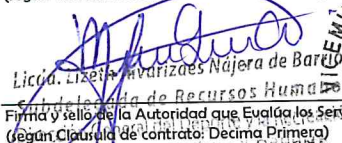
PRISCILLA MARIE MÉNDEZ CORTEZ DE ILLESCAS

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LICDA. MARTHA LIZETH ALVARIZAS NÁJERA DE BARRIOS

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Licda. Lizeth Alvarizas Nájera de Barrios
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

