

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jessica Marlenny Dávila Paz	CUI:	1797 94582 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-620-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	31/09/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En número)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	septiembre	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato
<p>"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación 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.</p>

Actividades conforme al contrato
<ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó en la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación. b) Se apoyó en el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y otros documentos hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. c) Se brindó apoyo para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas con la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso. d) Se brindó apoyo en la elaboración de reportes sobre el estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso. e) Se apoyó en los procesos de integración de expedientes de personal activo de la Dirección General del Deporte y la Recreación. f) Se brindó apoyo para el desarrollo e implementación de mejoras relacionadas con la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Se logró gestionar y analizar expedientes del renglón 029, de los cuales 8 expedientes pasaron al área de contratos, 5 expedientes pendientes de traslado para el área de contratos, 8 dados de baja ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades y actualmente están en proceso de análisis 16 expedientes de nuevo ingreso para renglón 029.
- b) Se logró gestionar y analizar 4 expedientes del renglón 021, de los cuales 3 expedientes pasaron al área de contratos, 1 expedientes fueron dados de baja, ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades.
- c) Se logró gestionar y analizar 25 expedientes del renglón 031, de los cuales 15 expedientes pasaron al área de contratos, y actualmente están en proceso de análisis 10 expedientes de nuevo ingreso para renglón 031.
- d) Se logró la transferencia efectiva de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentos hacia las distintas unidades administrativas, garantizando la continuidad de los procesos internos y evitando retrasos en la gestión institucional.
- e) Se logró la información institucional mediante la actualización y organización de los expedientes de personal activo de la Dirección General.
- f) Se implementaron mejoras en la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso, logrando la optimización de los procedimientos administrativos. Este resultado permitió agilizar la integración de expedientes, reducir tiempos de respuesta y garantizar mayor transparencia en los procesos de incorporación de recursos humanos, fortaleciendo la eficiencia institucional.

Jessica Marlenny Dávila Paz

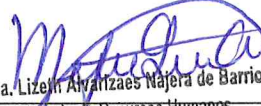
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Delegación de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación	

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Jessica Marleny Dávila Paz	CUI:	1797 94582 0101
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-620-2026-DGDR-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 30 de septiembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	605-2026	Fecha del informe:	30/09/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	julio	2026		30	septiembre	2026

Objeto del Contrato
<p>""El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación 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.</p>

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato
<p>Julio 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se logró gestionar y analizar expedientes del renglón 029, de los cuales 8 expediente pasaron al área de contratos, 5 expedientes pendientes de traslado para el área de contratos, 8 dados de baja ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades y actualmente están en proceso de análisis 16 expedientes de nuevo ingreso para renglón 029. b) Se logró gestionar y analizar 4 expedientes del renglón 021, de los cuales 3 expedientes pasaron al área de contratos, 1 expedientes fueron dados de baja, ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades. c) Se logró gestionar y analizar 25 expedientes del renglón 031, de los cuales 15 expedientes pasaron al área de contratos, y actualmente están en proceso de análisis 10 expedientes de nuevo ingreso para renglón 031. d) Se logró la transferencia efectiva de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentos hacia las distintas unidades administrativas, garantizando la continuidad de los procesos internos y evitando retrasos en la gestión institucional. e) Se logró la información institucional mediante la actualización y organización de los expedientes de personal activo de la Dirección General. f) Se implementaron mejoras en la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso, logrando la optimización de los procedimientos administrativos. Este resultado permitió agilizar la integración de expedientes, reducir tiempos de respuesta y garantizar mayor transparencia en los procesos de incorporación de recursos humanos, fortaleciendo la eficiencia institucional. <p>Agosto 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se logró gestionar y analizar 25 expedientes del renglón 029, de los cuales 8 expediente pasaron al área de contratos, 07 expedientes pendientes de traslado para el área de contratos, 10 dados de baja ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades y actualmente están en proceso de análisis 05 expedientes de nuevo ingreso para renglón 029. b) Se logró gestionar y analizar 02 expedientes del renglón 021, de los cuales 01 expedientes pasaron al área de contratos, 1 expedientes fueron dados de baja, ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades. c) Se logró gestionar y analizar 07 expedientes del renglón 031, de los cuales 07 expedientes pasaron al área de contratos, y actualmente están en proceso de análisis 03 expedientes de nuevo ingreso para renglón 031. d) Se logró la transferencia efectiva de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentos hacia las distintas unidades administrativas, garantizando la continuidad de los procesos internos y evitando retrasos en la gestión institucional.



- e) Se logró la información institucional mediante la actualización y organización de los expedientes de personal activo de la Dirección General.
- f) Se implementaron mejoras en la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso, logrando la optimización de los procedimientos administrativos. Este resultado permitió agilizar la integración de expedientes, reducir tiempos de respuesta y garantizar mayor transparencia en los procesos de incorporación de recursos humanos, fortaleciendo la eficiencia institucional.

Septiembre 2026

- a) Se logró gestionar y analizar expedientes del renglón 029, de los cuales 15 expedientes pasaron al área de contratos, 5 expedientes pendientes de traslado para el área de contratos, 5 dados de baja ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades y actualmente están en proceso de análisis 20 expedientes de nuevo ingreso para renglón 029.
- b) Se logró gestionar y analizar 6 expedientes del renglón 021, de los cuales 2 expedientes pasaron al área de contratos, 0 expedientes fueron dados de baja, ya sea por desistimiento por parte del candidato o por solicitud de autoridades y actualmente están en proceso de análisis 4 expedientes de nuevo ingreso para renglón 021.
- c) Se logró gestionar y analizar 02 expedientes del renglón 031, de los cuales 01 expedientes pasaron al área de contratos, y actualmente están en proceso de análisis 01 expedientes de nuevo ingreso para renglón 031.
- d) Se revisaron y verificaron 94 expedientes para renovación de contrato del renglón 029.
- e) Se logró la transferencia efectiva de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentos hacia las distintas unidades administrativas, garantizando la continuidad de los procesos internos y evitando retrasos en la gestión institucional.
- f) Se logró la información institucional mediante la actualización y organización de los expedientes de personal activo de la Dirección General.
- g) Se implementaron mejoras en la gestión de admisión de personal de nuevo ingreso, logrando la optimización de los procedimientos administrativos. Este resultado permitió agilizar la integración de expedientes, reducir tiempos de respuesta y garantizar mayor transparencia en los procesos de incorporación de recursos humanos, fortaleciendo la eficiencia institucional.

Jessica Marlenny Dávila Paz

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Martha Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Lizeth Alvarizaes Nájera de Barrios
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)