

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
		Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Dina Elisabet Garnica Reyes	CUI:	2992 44180 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-259-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales Individuales en General en el Departamento de Admisión de 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.

Actividades conforme al contrato
a) Elaborar proyecto de actas administrativas requeridas para los procesos de convocatorias; b) Revisar y validar los expedientes que ingresan al Departamento de Admisión conforme a los requisitos establecidos para la admisión en cada renglón presupuestario; c) Diseñar la programación para las entrevistas y evaluaciones técnicas de candidatos participantes en convocatorias internas externas; d) Atender, orientar y brindar acompañamiento a los usuarios durante el proceso de ingreso y entrega de la documentación requerida para procesos de admisión; e) Elaborar informes técnicos relacionados con los procesos de admisión y convocatorias; f) Preparar informes de ponderación de los procesos de convocatorias; g) Elaboración de documentos de observaciones técnicas de los expedientes de admisión;



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Elaboré dos (2) proyectos de actas administrativas requeridas para los procesos de convocatorias;
- b) Revisé y validé dieciocho (18) expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión conforme a los requisitos establecidos para la admisión en cada renglón presupuestario;
- c) Atendí, orienté y brindé acompañamiento a un (1) usuario durante el proceso de ingreso y entrega de la documentación requerida para proceso de admisión;
- d) Elaboré un (1) informe técnico relacionados con los procesos de admisión;
- e) Preparé un (1) informe de ponderación de procesos de convocatorias;
- f) Elaboré un (1) documento de observaciones técnicas de los expedientes de admisión;

Dina Elisabet Garnica Reyes

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano

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

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano

Subdirectora

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