

 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:	DANIEL RICARDO OLIVA RUANO	CUI:	2420 26664 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-187-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	587-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

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

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos en 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) Conformar expedientes relacionados con las acciones de puestos y de personal requeridas en la Dirección de Recursos Humanos; b) Revisar expedientes para la admisión de personal en los diferentes renglones presupuestarias verificando que se cumpla con los documentos y requisitos establecidos para continuar con el trámite correspondiente; c) Redactar proyectos de justificaciones técnicas, dictámenes, oficios y demás documentos requeridos para expedientes de acciones de puestos; d) Revisar documentos redactados en la Dirección de Recursos Humanos, previo a la suscripción correspondiente; e) Revisar proyectos de contratos administrativos, resoluciones ministeriales y acuerdos ministeriales que se elaboren a consecuencia de los procedimientos a cargo de la Dirección de Recursos Humanos; f) Registrar y escanear de documentos que conforman expedientes de acciones de personal.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Gestioné 1 expediente de asignación de complemento personal al salario;
- b) Revisé 119 expedientes para la admisión de personal en los diferentes renglones presupuestarias verificando que se cumpla con los documentos y requisitos establecidos para continuar con el trámite correspondiente;
- c) Redacté 3 oficios, 1 dictamen, 1 circular, 1 providencia y demás documentos requeridos para expedientes de acciones de puestos;
- d) Revisé 24 actas administrativas de procesos de convocatorias; 117 oficios emitidos por el Departamento de Gestión; 89 oficios emitidos por el Departamento de Admisión; 11 oficios emitidos por el Departamento de Desarrollo; 22 circulares, previo a la suscripción correspondiente;

DANIEL RICARDO OLIVA RUANO

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

LCDA. MIRIAM LISSETH MORALES RUANO

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

LCDA. Miriam Lisseth Morales Ruano
Subdirectora

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