

Nombre del Contratista:	Cescia Fabiola Chutan Castillo	CUI:	3082 75748 0503
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-248-2026-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 (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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) Atender a los candidatos en el proceso de ingreso y correcta entrega de documentos para procesos de Admisión; b) Revisar expedientes que ingresan al Departamento de Admisión para convocatorias internas y externas; c) Revisar los expedientes que ingresan al Departamento de Admisión conforme a los requisitos establecidos para cada renglón presupuestario; d) Elaborar documentos derivados de los procesos de convocatoria para la conformación de expedientes y proceso; e) Elaborar informes requeridos por el Departamento de Admisión de procesos de convocatorias, contratación de personal, servicios técnicos y profesionales; f) Conformar expedientes para procesos de Admisión o convocatorias;

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Atendí a tres (3) candidatos en el proceso de ingreso y correcta entrega de documentos para procesos de Admisión;
- b) Revise dieciséis (16) expedientes que ingresan al Departamento de Admisión para convocatorias internas y externas;
- c) Revise treinta (30) expedientes que ingresan al Departamento de Admisión conforme a los requisitos establecidos para cada renglón presupuestario;
- d) Elabore cuarenta y cinco (45) documentos derivados de los procesos de convocatoria para la conformación de expedientes y proceso;
- e) Elabore catorce (14) informes requeridos por el Departamento de Admisión de procesos de convocatorias, contratación de personal, servicios técnicos y profesionales;
- f) Conforme dieciocho (18) expedientes para procesos de Admisión o convocatorias;

Cescia Fabiola Chutan Castillo

Nombre completo del contratista

Licenciada Miriam Lisseth Morales Ruano

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



Firma del contratista



Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano
Subdirectora

Dirección de Recursos Humanos

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