

Nombre del Contratista:	Marilyn Aleida López Poitán	CUI:	2311756550116
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-288-2026-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Auerdo 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 En General en él, 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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asesoría técnica al Departamento de Admisión en la ejecución de los procesos de admisión de personal, de conformidad con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales vigentes; b) Elaborar, revisar y actualizar los documentos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos de admisión, incluyendo oficios, informes, dictámenes, cuadros y demás documentación relacionada; c) Recibir, revisar, analizar y validar la documentación que integra los expedientes de los candidatos para los diferentes renglones presupuestarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y formulando las observaciones técnicas que correspondan; d) Apoyar la planificación, elaboración, publicación, seguimiento y documentación de las convocatorias internas y externas requeridas por el Departamento de Admisión; e) Elaborar pruebas técnicas e instrumentos de entrevista para los procesos de convocatorias internas y externas; |



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Procesos de admisión de personal asesoré técnicamente mediante la elaboración de dieciocho (18) documentos administrativos, aplicación de la normativa vigente correcta ejecución de los procedimientos del Departamento de Admisión.
- b) Veintiséis (26) expedientes de candidatos para los diferentes renglones presupuestarios recibí, revisé y analicé verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y presenté las observaciones técnicas correspondientes para su adecuada integración.
- c) Convocatorias internas y externas, elaboré, di seguimiento y documenté once (11) procesos de admisión conforme a la normativa.

Marilin Aleida López Poitán

Nombre completo del contratista

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

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