

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
	Dirección de Recursos Humanos	Página 1 de 1

Nombre del Contratista:	Marilin Aleida López Poitán	CUI:	2311756550116
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		

Número de Contrato:	029-109-2025-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2025
Acuerdo Ministerial:	601-2025	Fecha del informe:	29/08/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Agosto	2025		31	Agosto	2025

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios profesionales individuales en general para 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 (según Clausula de contrato: Tercera).

- Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**
- a) Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la normativa legal aplicable
 - b) Brindar asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión.
 - c) Asesorar al Departamento de Admisión en el acompañamiento de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
 - d) Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de los documentos requeridos para los diferentes procesos de contratación
 - e) Asesorar al Departamento de Admisión en la elaboración de informes relacionados a los diferentes procesos de contratación a su cargo
 - f) Brindar asesoría en el desarrollo de lineamientos para la aplicación de pruebas técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
 - g) Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Dina Alejandra Denis Morales