

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

Nombre del Contratista:	Marilín 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:	30/09/2025

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	Septiembre	2025		30	Septiembre	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.