



Ministerio de  
Cultura y Deportes

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dirección de Recursos Humanos

Página 1 de 1

|                                       |                            |      |                 |
|---------------------------------------|----------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista:               | Daniel Ricardo Oliva Ruano | CUI: | 2420 26664 0101 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Técnicos                   |      |                 |

|                      |                |                    |                                     |
|----------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-8-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 02 de enero al 30 de junio del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 1-2026         | Fecha del informe: | 30/04/2026                          |

| Periodo del Informe: | Del: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) | Al: | Día<br>(En números) | Mes<br>(En letras) | Año<br>(En números) |
|----------------------|------|---------------------|--------------------|---------------------|-----|---------------------|--------------------|---------------------|
|                      |      | 01                  | abril              | 2026                |     | 30                  | abril              | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus servicios técnicos para 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) Apoyé en la redacción de documentos que se emitan en la Dirección de Recursos Humanos;
- b) Apoyé en la elaboración de dictámenes y revisión de expedientes administrativos de creaciones de puestos, bonos por antigüedad, Complemento Personal al Salario que se gestionen por la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Apoyé en la elaboración de contratos administrativos, resoluciones ministeriales y acuerdos ministeriales;
- d) Apoyé en el análisis de expedientes administrativos, relacionados con recursos humanos;
- e) Apoyé en el análisis de expedientes administrativos de contratación, que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno, validando que cuente con la documentación de respaldo requerida;
- f) Apoyé en la conformación, análisis y gestión de expedientes administrativos de proyectos que sean requeridos por el Despacho Ministerial.

Daniel Ricardo Oliva Ruano

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Miriam Lisseth Morales Ruano

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lcda. Miriam Lisseth Morales Ruano

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)