

|                                                                                                                          |                                       |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  <b>Ministerio de Cultura y Deportes</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b> |               |
|                                                                                                                          | Dirección de Recursos Humanos         | Página 1 de 1 |

|                                       |                                |      |                 |
|---------------------------------------|--------------------------------|------|-----------------|
| Nombre del Contratista:               | Cescia Fabiola Chutan Castillo | CUI: | 3082 75748 0503 |
| Servicios (Técnicos o Profesionales): | Servicios Técnicos             |      |                 |

|                      |                  |                    |                                       |
|----------------------|------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-134-2026-MCD | Plazo de Contrato: | 02 de febrero al 30 de junio del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 77-2026          | Fecha del informe: | 27/02/2026                            |

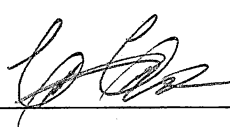
| Periodo del Informe: | Del: | Día          | Mes         | Año          | Al: | Día          | Mes          | Año         |
|----------------------|------|--------------|-------------|--------------|-----|--------------|--------------|-------------|
|                      |      | (En números) | (En letras) | (En números) |     | (En números) | (En números) | (En letras) |
|                      |      | 02           | febrero     | 2026         |     | 28           | febrero      | 2026        |

| Objeto del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"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 (<b>según Clausula de contrato: Tercera</b>).</p> |

| Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Brinde atención a los usuarios en el proceso de ingreso y correcta entrega de documentos de contratación.</p> <p>b) Brinde apoyo en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión para convocatorias internas y externas.</p> <p>c) Brinde apoyo en la revisión y validación de los expedientes que ingresan al Departamento de Admisión conforme a los requisitos establecidos para cada renglón presupuestario.</p> <p>d) Brinde apoyo en la adecuada logística y programación de entrevistas y evaluaciones de los candidatos participantes de convocatorias internas o externas, a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.</p> <p>e) Brinde apoyo en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>f) Brinde apoyo en la redacción de documentos, como oficios, conocimientos, entre otros.</p> <p>g) Brinde apoyo para la optimización de controles de registro, digitalización y resguardo de la correspondencia enviada y recibida por el departamento de Admisión.</p> |

Cescia Fabiola Chutan Castillo

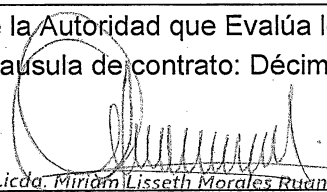
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Miriam Lisseth Morales Ruano

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

Licda. Miriam Lisseth Morales Ruano

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)