



|                         |                                                                                                         |      |               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| Nombre del Contratista: | Dominga Nohemí Centes Cordón                                                                            | CUI: | 1649461360101 |
| Tipo de Servicio        | Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales <input type="checkbox"/> |      |               |

|                      |                          |                    |                                         |
|----------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| Número de Contrato:  | 029-1077-2026-DGPCYN-MCD | Plazo de Contrato: | 01 de julio al 31 de diciembre del 2026 |
| Acuerdo Ministerial: | 603-2026                 | Fecha del informe: | 31/07/2026                              |

| 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                  | julio              | 2026                |     | 31                  | julio              | 2026                |

### Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TECNICOS en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 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

- Conformar expedientes para los procesos de contratación de personal, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Registrar información de los candidatos en las bases de datos.
- Integrar documentación requerida en los expedientes de admisión, conforme a los procedimientos establecidos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos pendientes para la contratación e ingreso del personal.
- Recibir y dar trámite al personal que presente expedientes para procesos de recontractación y nueva contratación, registrando en la base de datos el ingreso de cada expediente, con el propósito de mantener un control actualizado y facilitar el seguimiento de los procesos de admisión.
- Atender a los candidatos para proporcionar información relacionada con requisitos, entrega de documentos, entrevistas y estado del proceso de admisión.
- Registrar el avance de los procesos de admisión en los controles administrativos.
- Dar seguimiento al estado de los trámites y gestionar la documentación requerida para su adecuada resolución.
- Otras actividades con los servicios a prestar.

### Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Conforme 367 expedientes para los procesos de contratación de personal, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- b) Registre información 367 candidatos en las bases de datos.
- c) Integre documentación requerida en los expedientes de admisión, conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Di seguimiento al cumplimiento de los requisitos pendientes para la contratación e ingreso del personal.
- e) Recibí y di trámite al personal que presento expedientes para procesos de recontractación y nueva contratación, registre en la base de datos el ingreso de cada expediente, con el propósito de mantener un control actualizado y facilitar el seguimiento de los procesos de admisión.
- f) Atendí a los candidatos para proporcionar información relacionada con requisitos, entrega de documentos, entrevistas y estado del proceso de admisión.
- g) Registre el avance de los procesos de admisión en los controles administrativos.
- h) Di seguimiento al estado de los trámites y gestiones de la documentación requerida para su adecuada resolución.
- i) Realice otras actividades con los servicios a prestar.

Dominga Nohemí Centes Cordón

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. José Abel Guevara Boror

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Lic. José Abel Guevara Boror  
Delegado de Recursos Humanos en Finanzas  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes

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