

Guatemala, 30 de diciembre de 2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1771-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 779-2014**; correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A Número 0053**.

Derivado de lo anterior se describen las **Actividades Realizadas**:

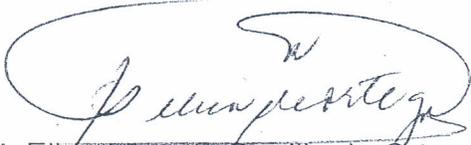
1. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en realizar entrevistas a personas interesadas en optar a un puesto en el Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Asesorar en la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas realizadas.
3. Apoyar al Departamento de Admisión en la verificación de referencias laborales a diferentes instituciones públicas o privadas y referencias personales como herramienta para el proceso de selección.
4. Otras actividades que asigne la Dirección de Recurso Humanos.

**Resultados Obtenidos:**

5. Realización de ocho entrevistas a candidatos propuestos por el Despacho y las Diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

6. Elaboración de ocho Informes de selección de entrevistas realizadas.
7. Verificación de tres referencias laborales y personales por candidato evaluado; corroborando datos de conformidad con los formatos existentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted atentamente,



Elbia Lissette Bonilla de Ortega

Vo.Bo.



Licda. Mayra Janette Aspud Aspud  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2014  
Informe 04-2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos Díaz:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 1771-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 779-2014, Correspondiente al periodo de 01 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

#### Octubre

- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en realizar entrevistas a personas interesadas en optar a un puesto en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas realizadas.
- Apoyar al Departamento de Admisión en la verificación de referencias laborales a diferentes instituciones públicas o privadas y referencias personales como herramienta para el proceso de selección.

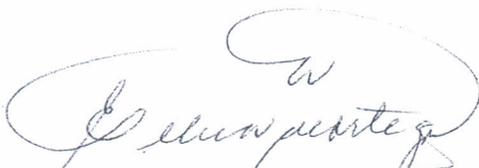
#### Noviembre

- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en realizar entrevistas a personas interesadas en optar a un puesto en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas realizadas.

- Apoyar al Departamento de Admisión en la verificación de referencias laborales a diferentes instituciones públicas o privadas y referencias personales como herramienta para el proceso de selección.
- Asesorar y Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior en actividad solicitada por CONRED a través de la Dirección de Planificación de este Ministerio; para temas de simulacros.

### Diciembre

- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en realizar entrevistas a personas interesadas en optar a un puesto en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesorar en la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas realizadas.
- Apoyar al Departamento de Admisión en la verificación de referencias laborales a diferentes instituciones públicas o privadas y referencias personales como herramienta para el proceso de selección.



Elbia Lissette Bonilla Berganza de Ortega

Vo. Bo



Licda. Mayra Janette Aspud Aspud  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2014  
Informe 05-2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Profesionales Número 1771-2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 779-2014, Correspondiente al periodo de 01 de octubre al 31 de Diciembre del presente año.

- Revisión de quince expedientes de candidatos propuestos, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos en los formatos de chequeo aprobados por el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos; para contratación de los diferentes renglones 011, 021, 022 y 029.
- Realización de quince entrevistas a candidatos propuestos por el Despacho y las diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, de conformidad con el formato de entrevista aprobado por el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaboración de quince informes de selección de las entrevistas efectuadas, estructurados de la siguiente forma: a) datos generales de cada candidato, b) ponderación sobre la entrevista, referencias personales, laborales, así como documentación completa; c) descripción, d) área laboral, e) fortalezas, f) debilidades, g) situación del proceso de selección y h) conclusión.
- Verificación de entrevistas laborales y personales, tres por cada candidato evaluado; corroborando datos de conformidad con los formatos existentes.

- Elaboración de Oficios dirigidos al Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos y a las diferentes Direcciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para trasladar el expediente respectivo a donde corresponda ya con el proceso de selección finalizado para las diferentes modalidades de contratación.
- Actualización de la Base de Datos 2014 implementada por el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se registran las diferentes acciones de contratación.



**Elbia Lissette Bonilla de Ortega**



**Vo. Bo Licda. Mayra Janette Axpuaq Aspuaq**  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes