

Guatemala, 29 de julio de 2016

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

**Estimado señor Viceministro:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 210-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016 correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0120.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal tomando en cuenta la Ley de Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.
2. Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso y reingreso.
3. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales de los candidatos que optan a una plaza dentro de la institución.
4. Brindar apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
5. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración, verificación y control de ingreso de los cuadros de aprobación de contrataciones de personal.
6. Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatenóminas para determinar si han laborado en el Estado.
7. Asesorar en la aplicación de pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas que fueron publicadas por la institución.
8. Asesorar en la elaboración de las tablas de factores de evaluación de la preparación académica y experiencia de las convocatorias internas y externas que han sido publicadas.
9. Asesora en la implementación de un formato integrado de informe individual para los procesos de convocatoria interna y externa.

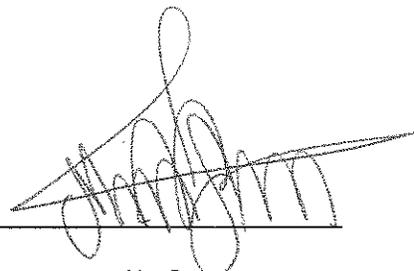
## **RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 12 candidatos para que los datos obtenidos sirvieran de herramienta para determinar las fortalezas y debilidades de los candidatos propuestos para optar a diferentes plazas dentro de la institución.
3. Se elaboraron los informes de selección de 12 candidatos y 36 informes de referencias laborales y personales, lo cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
4. Se verificaron 35 cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
5. Se elaboraron 05 cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
6. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas los candidatos que aplicaron a distintos puestos dentro de la institución, así como también se generó el cuadro de verificación para adjuntarlo a cada uno de los expedientes.
7. Se aplicaron pruebas psicométricas y técnicas a los participantes de las convocatorias internas y externas como parte del proceso de selección de candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes bajo los renglones 011 y 022.
8. Se elaboraron las tablas que servirán como base para la ponderación de la preparación académica y experiencia de los participantes en las convocatorias internas y externas para ocupar los puestos vacantes bajo los renglones 011 y 022.
9. Se elaboró un formato integrado para la elaboración de informes individuales de los participantes de las convocatorias interna y externas que han sido ofertadas en Guatemala.



---

**Ariana Isabel Rodas Girón**



---

**Vo. Bo.**  
**Lidia Mayra Jansite Aspuc Aspuc**  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes