

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

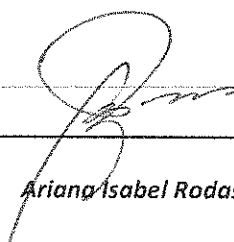
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 210-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0126.

ACTIVIDADES REALIZADAS

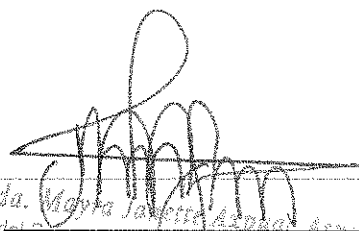
1. Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal tomando en cuenta la Ley de Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.
2. Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas de 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 los Sistemas Guatenóminas y Guatecompras 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.

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 05 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 05 candidatos y 15 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 10 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 los Sistemas Guatenóminas y Guatecompras 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 el renglón 011.



Ariang Isabel Rodas Girón



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

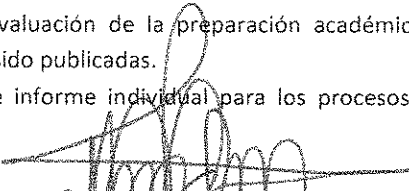
Estimado señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 210-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016 correspondiente al período de enero a diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron a la Sección de Admisión de Recursos Humanos 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. Apoyar 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 y rescisiones de personal.
6. Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en los Sistemas GuateNominas y Guatecompras para determinar si han laborado en el Estado.
7. Apoyar en la capacitación brindada a los Delegados de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio, en cuanto al CV en línea implementado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8. Asesorar en la publicación de convocatorias internas y externas de diferentes puestos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
9. Apoyar en la elaboración de la presentación acerca del fundamento legal de cada uno de los requisitos de ingreso para las personas que aplican a distintos puestos en la institución.
10. 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.
11. 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.
12. Asesora en la implementación de un formato integrado de informe individual para los procesos de convocatoria interna y externa.


Ariana Isabel Rodas Girón


Licda. Mayra Linares Aspuc Aspuc
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Bo.

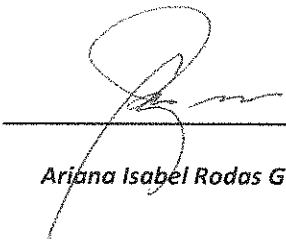
Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 210-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016 correspondiente al período de enero a diciembre del presente año.

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 verificaron referencias laborales y personales de los candidatos asignados 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 informes de selección e 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 los cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
5. Se elaboraron cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
6. Se realizó la verificación en el Sistema Guatenóminas de 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 brindó una capacitación a los Delegados de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio, en cuanto al CV en línea implementado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
8. Se asesoró en la publicación de convocatorias internas y externas de diferentes puestos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.

9. Se elaboró una presentación acerca del fundamento legal de cada uno de los requisitos de ingreso para las personas que aplican a distintos puestos en la institución.
10. Se aplicaron pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas que fueron publicadas por la institución.
11. Se elaboraron las tablas de factores de evaluación de la preparación académica y experiencia de las convocatorias internas y externas que han sido publicadas.
12. Se implementó un formato integrado de informe individual para los procesos de convocatoria interna y externa.
13. Se realizó la verificación en el Sistema Guatecompras de los candidatos que aplicaron a distintos puestos dentro de la institución.



Ariana Isabel Rodas Girón



Licda. Mylen Viquez
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
V.O. Bo.