

Guatemala, 28 de febrero de 2017

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 47-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2017 correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0129.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento 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. Asesorar 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 al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatecompras para determinar si son proveedores del estado.
8. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la revisión de requisiciones de personal para la publicación de convocatorias bajo el renglón 011.
9. 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 10 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 10 candidatos y 30 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 20 cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
5. Se elaboraron 08 cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
6. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas y Guatecompras 10 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 revisaron 05 requisiciones de personal para la publicación de convocatorias internas en el sistema SiARH de las distintas Delegaciones de Recursos Humanos.
8. 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.



---

**Ariana Isabel Rodas Girón**



---

**Lidia María Janette Aspuc Aspuc**  
Jefe del Departamento de Selección de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes