

Guatemala, 29 de diciembre 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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 207.

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 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 en la aplicación de pruebas psicométricas a los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas que fueron publicadas por la institución en Guatemala.

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 07 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 07 candidatos y 21 informes de referencias laborales y personales, los cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
4. Se verificaron 07 cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
5. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas y Guatecompras 07 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.
6. Se aplicaron pruebas psicométricas a los participantes de las convocatorias externas como parte del proceso de selección de candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes bajo el renglón 011.



Ariana Isabel Rodas Girón



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

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Estimado señor Viceministro:

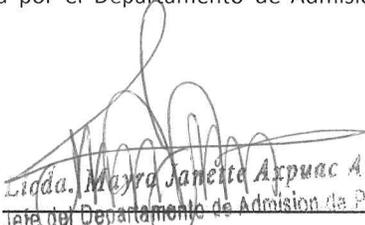
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 47-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2017 correspondiente al período de enero a diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Asesorar 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.
- 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.
- Brindar asesoría 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.
- Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
- Asesorar 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.
- 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.
- Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatecompras para determinar si son proveedores del estado.
- Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la revisión de requisiciones de personal para la publicación de convocatorias bajo el renglón 011.
- Asesorar en la publicación de convocatorias internas y externas de diferentes puestos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- 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 por medio del sistema SIARH, así como candidatos propuestos para puestos de la Serie Ejecutiva.
- Asesorar a las Delegaciones de Recursos Humanos de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio en el correcto procedimiento para la confrontación de documentos de acuerdo a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la capacitación brindada por el Departamento de Admisión de Personal.



Ariana Isabel Rodas Girón



Lidia Mayra Jancita Arzuac
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

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

Estimado Señor Viceministro:

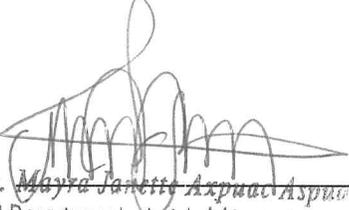
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 47-2017 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2017 correspondiente al período de enero a diciembre del presente año.

- 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.
- 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.
- 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.
- Se verificaron los cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Se elaboraron cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
- 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.
- Se realizó la verificación en el Sistema Guatecompras de los candidatos que aplicaron a distintos puestos dentro de la institución.
- Se revisaron requisiciones de personal para la publicación de convocatorias internas en el sistema SiARH de las distintas Delegaciones de Recursos Humanos.

- Se asesoró en la publicación de convocatorias internas y externas de diferentes puestos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Se aplicaron pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas que fueron publicadas por la institución, así como candidatos de la Serie Ejecutiva.
- Se capacitó al personal encargado de la conformación de expedientes para contratación de las Delegaciones de Recursos Humanos en cuanto al proceso de confrontación de documentos.



Ariana Isabel Rodas Girón



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