

Guatemala, 30 de abril de 2018

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

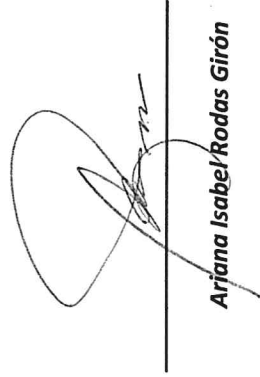
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 4-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2018 correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 212.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
2. Brindar asesoría 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.
3. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
4. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
5. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la elaboración de informes de las entrevistas, pruebas psicométricas y referencias realizadas.
6. Brindar asesoría en la aplicación de pruebas psicométricas y técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
7. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de las Direcciones de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
8. Brindar asesoría 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

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieron 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 25 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 25 cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
5. Se elaboraron 05 cuadros de aprobación de contrataciones realizadas 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 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.
8. Se revisaron 10 expedientes para contratación de la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación, para que los analistas realizaran las respectivas correcciones.
9. Se dio el respectivo seguimiento a la depuración de la base de datos de expedientes de la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación para contar con un registro actualizado y real de la información.
10. Se contactaron 08 candidatos de la Delegación de Recursos Humanos del Deporte y la Recreación para requerirle la papelería de acuerdo al renglón presupuestario en el que serán contratados y se brindó el respectivo seguimiento para la presentación de la documentación.



Arriana Isabel Rodas Girón



Lidia María Guzmán Espinoza
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes