

Guatemala, 31 de julio de 2018

Señor

Juan Alberto Monzón Esquivel

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de julio del presente año, según **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 2-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2018**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0000165.

Actividades Realizadas:


- 1) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.
- 2) Apoyar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- 3) Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en el control y registro del banco de datos.
- 4) Apoyar 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) Brindar Apoyo en el control del requerimiento de practicantes que podrán realizar prácticas supervisadas en las diferentes Direcciones del Despacho Superior.
- 6) Otras actividades afines.

Resultados Obtenidos:

- 1) Se logró la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.
- 2) Se programaron entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- 3) Se logró el control y registro del banco de datos en el Departamento de Admisión de Personal.
- 4) Se logró apoyar 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) Se obtuvo control del requerimiento de practicantes que se aceptaran para realizar prácticas supervisadas en las diferentes Direcciones del Despacho Superior.
- 6) Se logró apoyar en el seguimiento de prácticas supervisadas y en la realización de cartas de aceptación, para los estudiantes que realizaran practica supervisada en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- 7) Se apoyó en los procesos de entrevistas de los expediente de candidatos que ingresaron al Departamento de Admisión de Personal, para proceso de selección y contratación



SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS



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

Vo. Bo.