

LICDA. ARIANA ISABEL RODAS GIRON

Ariana Isabel Rodas Giron
29 Avenida 5-23 Zona 18 Calilea
Guatemala, Guatemala
Nt.: 4630334-0

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE D
Nº 000252

2
DIA MES AÑO
30 / 08 2019

Nombre: *Ministerio de Cultura y Deportes*

Dirección: *1ra. calle y 1ra. avenida Palatio Nacional de la Cultura Zona 1* NIT: *662801-K*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Cultura y Deportes durante el mes de agosto de 2019 según contrato administrativo No. 2-2019 y acuerdo ministerial 6-2019. CANCELADO</i>	<i>Q.8,500.00</i>
	<i>No genera derecho a Crédito Fiscal</i>	
	<i>En letras: Ocho mil quinientos quetzales exactos.</i>	
	TOTAL	Q.8,500.00

Guatemala, 30 de agosto de 2019

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 2-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 252.

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 ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
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 Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Guatemala, 30 de agosto de 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

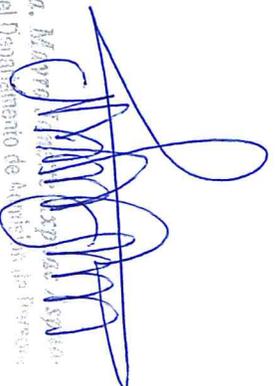
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 2-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al mes de agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 252.

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 ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
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 Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.

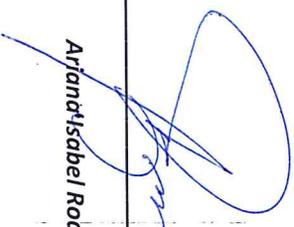
RESULTADOS OBTENIDOS

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 realizaron 12 entrevistas a candidatos que aplicaron a distintos puestos de la institución.
3. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 08 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.
4. Se elaboraron los informes de selección de 12 candidatos y 24 constancias de verificación de referencias laborales y personales, las cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
5. Se elaboraron 02 cuadros de aprobación de contrataciones propuestas por la Dirección Superior.
6. Se verificaron, registraron y gestionaron 40 cuadros de aprobación remitidos por las Direcciones Generales para autorización de las contrataciones bajo los distintos renglones presupuestarios.
7. Se verificaron en el Sistema Guatemónimas y Guatecompras 15 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.
8. Se aplicaron pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos participantes en convocatorias internas y externas para aplicar a puestos dentro de la institución.



Licda. **MARCELA ESPINOZA**
Jefe del Departamento de Atención al Puesto

Departamento de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Bo.



Arjanditsabel Rodas Girón