

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

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

Estimado señor Viceministro:

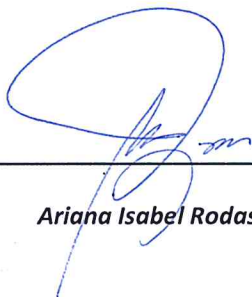
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 2-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie DE8AF1B6 número de DTE 4021308021.

ACTIVIDADES REALIZADAS

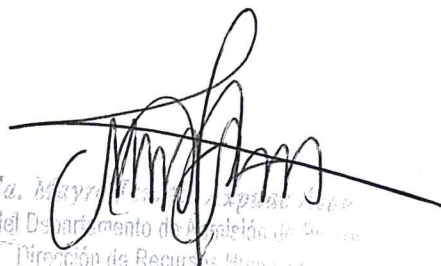
1. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
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 tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Se realizaron 03 entrevistas a candidatos que aplicaron a distintos puestos de la institución.
3. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 03 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 03 candidatos y 06 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 04 cuadros de aprobación de contrataciones propuestas por la Dirección Superior.
6. Se verificaron, registraron y gestionaron 04 cuadros de aprobación individuales remitidos por las Direcciones Generales para autorización de las contrataciones bajo los distintos renglones presupuestarios.
7. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas y Guatecomprás 05 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 apoyó en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección para establecer los lineamientos básicos de dichos procesos.
9. Se apoyó al Departamento de Gestión de Personal en la recepción de la documentación de actualización de los colaboradores de la Dirección Superior para proceder a la elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2020.



Ariana Isabel Rodas Girón



Licda. Mayra...
Jefe del Departamento de Selección de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

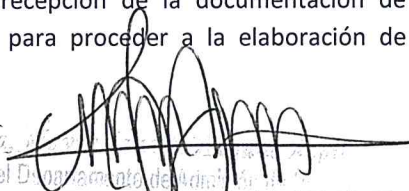
Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 2-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al período comprendido del 02 de enero al 31 de 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 realizaron entrevistas a candidatos que aplicaron a distintos puestos 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 y registraron en la base de datos los cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
- Se elaboraron y registraron los 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 aplicaron pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas que fueron publicadas por la institución.
- Se realizó una capacitación para brindar los lineamientos de cada uno de los documentos que sirven para la incorporación de expedientes y para la respectiva confrontación de los documentos de estudio acreditados por los candidatos.
- Se incorporaron y verificaron los expedientes del personal a ser contratado para los cursos de vacaciones que lleva a cabo el Ministerio de Cultura y Deportes por medio del Departamento de Centros Deportivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se actualizó el Manual de Reclutamiento y Selección del Departamento de Admisión de Personal para su respectiva aprobación mediante Acuerdo Ministerial.
- Se apoyó al Departamento de Gestión de Personal en la recepción de la documentación de actualización de los colaboradores de la Dirección Superior para proceder a la elaboración de contratos para el ejercicio fiscal 2020.


Ariana Isabel Rodas Girón


Licenciado
Jefe del Departamento de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre 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 Final** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 2-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al período comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
- 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 de las Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 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 en la aplicación de pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos que participaron en las convocatorias internas y externas que fueron publicadas por la institución por medio del sistema SIARH.
- Brindar asesoría en la capacitación brindada a los Delegados de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio, en cuanto a los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial.


Ariana Isabel Rodas Girón


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