

Guatemala, 30 de diciembre de 2019.

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.
Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Actividades**, conforme lo estipulado según **Contrato Administrativo 5-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 6-2019**, por Servicios Técnicos correspondiente **al mes de diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie A 000129.

Actividades Realizadas:

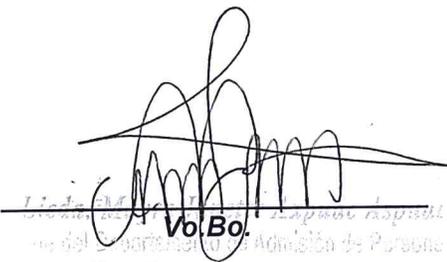
- a) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- b) Apoyar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Institución.
- c) Apoyo al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la Verificación de referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección.
- d) Brindar apoyo al Departamento de Admisión de Personal en la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.
- e) Entre otras actividades afines.

Resultados Obtenidos:

- a) Se logró la revisión y análisis de los expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Se logró la programación de entrevistas y evaluaciones realizadas durante este mes a candidatos que aplicaron a distintos puestos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Se brindó apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales para el proceso de selección de personal.
- d) Se brindó el apoyo al Departamento de Admisión de Personal en la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.
- e) Se brindó apoyo en la organización de diferentes archivos y leitz, para ser trasladados al Archivo de la Dirección Superior.



Sofía Elvira Tablas González



Vo.Bo.

Guatemala, 30 de diciembre 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

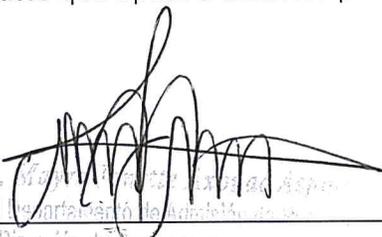
Teniendo durante estos meses las siguientes actividades:

- Apoye en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- Apoye en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Institución.
- Apoye 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.
- Brinde apoyo al Departamento de Admisión de Personal en la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.



SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ

Vo.Bo.



Licda. Geovany Daniel Noriega Salazar
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 2019.

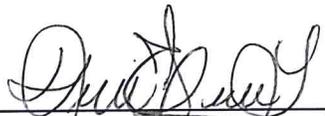
Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados de Actividades, conforme lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2019, correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del presente año.

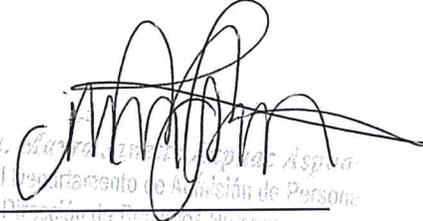
Logrando durante estos meses los siguientes resultados:

- Se logró la revisión y análisis de los expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Se logró la programación y realización de entrevistas, apoyo en la realización evaluaciones a candidatos que aplicaron a distintos puestos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se brindó apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales para el proceso de selección de personal.
- Se brindó el apoyo al Departamento de Admisión de Personal en la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.



SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ

Vo.Bo.



Licda. Aurora González
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes