

Guatemala, 30 de diciembre del 2020.

Licenciado  
Leonel Estuardo Reyes Estrada  
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 3-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 6-2020**, por Servicios Técnicos correspondiente al mes de **diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorario presento la factura **Serie: 1DAEBB2 Número de DTE: 2471971260**


**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- b) Apoyar en la conformación de expedientes de posibles candidatos de las diferentes Direcciones y Delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes
- 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) Apoyo en la recepción y verificación de expedientes de actualización de datos de personal de los diferentes renglones del Despacho Superior.
- 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 recepción de expedientes de posibles candidatos de las diferentes Direcciones y Delegaciones 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 apoyó en el logro de revisión de 50 expedientes de actualización de personal del Despacho Superior.

  
Sofía Elvira Táblas González

  
Licda. Sofía Elvira Táblas González  
V.O.B.O.  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre 2020


Licenciado.  
Leonel Estuardo Reyes Estrada  
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** conforme lo estipulado según **Contrato Administrativo 3-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 6-2020**, por Servicios Técnicos correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del año 2020.

- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- Apoyar en la programación de entrevistas de los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Institución.
- Apoyar en el Departamento de Admisión de Personal en la elaboración de informes de personal.
- Apoyar en el Departamento de Admisión de en la recepción y revisión de expedientes del Despacho Superior.
- Apoyar en el 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.
- Apoyar en la recepción de dos expedientes para la elaboración de práctica del Programa de Ejercicio Profesional –EPS-.
- Apoyar en la conformación y revisión de expedientes de personal para las diferentes Direcciones de este Ministerio.
- Apoyar en el ingresó información en la bitácora de trabajo los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos.

  
SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ

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

Guatemala, 30 de diciembre 2020.


Licenciado.  
Leonel Estuardo Reyes Estrada  
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 según **Contrato Administrativo 3-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 6-2020** por Servicios Técnicos correspondiente al período del 02 de enero al 31 de diciembre del año 2020.

- 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 logró la realización de informes de personal de la diferentes Direcciones 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 logró brindar información y respuesta de los practicantes universitarios, realizando sus actividades a través de la modalidad virtual, derivado a las medidas de distanciamiento social por el COVID-19.
- Se logró la conformación de expedientes de personal de las diferentes Direcciones de este Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se alcanzó la revisión de expedientes de personal en la actualización de datos del Despacho Superior.
- Se consiguió ingresar información en la bitácora laboral de los expedientes que ingresaron en la Dirección de Recursos Humanos.

  
\_\_\_\_\_  
**SOFIA ÉLVIRA TABLAS GONZÁLEZ**

  
~~Licda. Mayra Arroyave~~  
~~Jefa del Departamento del Atendimiento al Ciudadano~~  
**Vo.Bo.**  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes