

Guatemala, 30 de marzo 2021.

Licenciado.

Francisco José Quezada Jurado

Administrador General

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales, conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, No.029-43-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2021**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie: 10517BF3 Número de DTE: 2974302800.

Actividades Realizadas:

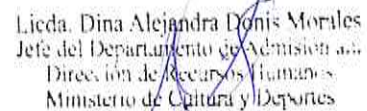
- a) Asesorar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- b) Asesorar en la revisión de correcciones solicitadas en expedientes.
- c) Asesorar en la recepción de documentos de actualización de los diferentes renglones presupuestario.
- d) Asesorar en la conformación de expedientes nuevos de los diferentes renglones presupuestarios.
- e) Asesorar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Institución.
- f) 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.
- g) Brindar asesoramiento 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.
- h) Entre otras actividades afines.

Resultados Obtenidos:

- a) *Se logró la revisión y análisis de los 100 expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de la Dirección General de Recursos Humanos.*
- b) *Se logró la revisión de correcciones solicitadas en expedientes.*
- c) *Se logró revisión y solicitud de correcciones en documentos de actualización de datos.*
- d) *Se logró conformar expedientes nuevos de los diferentes renglones.*
- e) *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.*
- f) *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.*
- g) *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.*



Sofía Elvira Tablas González



Licda. Dina Alejandra Domínguez Morales
Jefe del Departamento de Admisión a la
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.