

Guatemala, 31 de mayo de 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 Número 029-39-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2021 correspondiente al mes de mayo del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 8E7D88F4 número de DTE 707478873.

***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 aplican 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 la 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 para los puestos.
2. Se verificaron 25 expedientes de contratación bajo los renglones presupuestarios 029, 021 y 031 de las diferentes Direcciones Generales.
3. Se llevaron a cabo entrevistas como parte del proceso de selección para los candidatos propuestos bajo el renglón presupuestario 021.
4. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 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.
5. Se verificaron y registraron 75 cuadros de aprobación individuales remitidos por las Direcciones Generales para autorización de las contrataciones bajo los distintos renglones presupuestarios.
6. Se verificaron en el sistema Guatenóminas y Guatecompras 25 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.
7. Se apoyó en la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Admisión.



---

**Ariana Isabel Rodas Girón**



---

Licda. Mayra Janelle Axpuc Aspua  
Vo. Bo. Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes