

Guatemala, 31 de Marzo de 2017

Informe 03-2017 ✓

Señor
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Araujo:

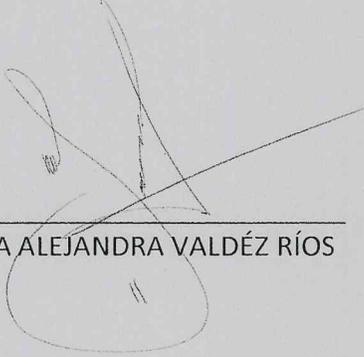
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de marzo del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **85-2017**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **36-2017**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0000062. ✓

Actividades Realizadas:

- 1) Apoyar como enlace en la revisión y análisis de expedientes que ingresen a la Delegación de Recursos en el Departamento de Admisión de Personal.
- 2) Apoyar como enlace en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 3) Apoyar como enlace al Departamento de Admisión de Personal en el control y registro del banco de datos de los expedientes y documentación de la Delegación de Recursos Humanos de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 4) Apoyar como enlace 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 de los expedientes de la Delegación de Recursos Humanos.
- 5) Brindar apoyo como enlace 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 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 6) Otras actividades afines.

Resultados Obtenidos:

1. Se obtuvo un control como enlace en la revisión y análisis de los expedientes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos en el Departamento de Admisión de Personal.
2. Se obtuvo un mejor control en la programación de la agenda de entrevistas y evaluaciones que se asignen a cada uno de los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Llevar un registro del banco de datos de los expedientes y documentación de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Obtener una verificación eficaz de las referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección de los expedientes que ingresan en la Delegación de Recursos Humanos.
5. Asistencia y apoyo como enlace de la Delegación de Recursos Humanos en la Dirección de Recursos Humanos, en calificar pruebas psicométricas y específicas que se aplicaron a los candidatos que optan distintos puestos dentro de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS


José Eduardo Noj Pajarito
DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

