

Guatemala, 30 de octubre de 2015

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

**Estimada Señora Viceministra:**

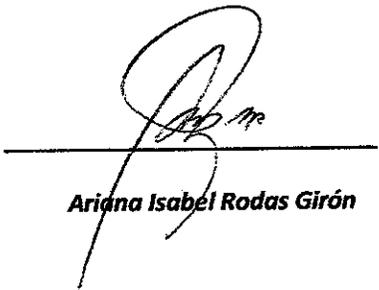
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 127-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2015 correspondiente al mes de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0104.

***ACTIVIDADES REALIZADAS***

1. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron a la Sección de Admisión de Recursos Humanos tomando en cuenta la Ley de Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.
2. Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso y reingreso.
3. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales de los candidatos que optan a una plaza dentro de la institución.
4. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
5. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración, verificación y control de ingreso de los cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones de personal.
6. Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatenóminas para determinar si han laborado en el Estado.
7. Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en el proceso de registro y control de asistencia de los practicantes que fueron asignados en las distintas direcciones y áreas del Despacho Superior.

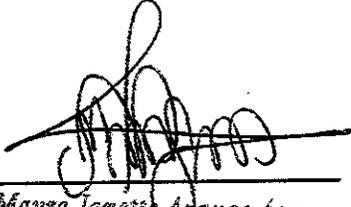
## **RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 10 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.
3. Se elaboraron los informes de selección de 10 candidatos y 30 informes de referencias laborales y personales, lo cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
4. Se realizó el registro de los cuadros de aprobación que ingresaron al Departamento de Admisión de las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio, para solicitar el Vo. Bo del Despacho Superior.
5. Se verificaron 25 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las distintas Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Se elaboraron 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas 10 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.
8. Se dio seguimiento al registro para el control de asistencia de los 22 estudiantes que fueron asignados en las direcciones y áreas del Despacho Superior.



---

**Ariana Isabel Rodas Girón**



---

**Licda. Mayra Janette Aspuc Aspuc**  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes