

Guatemala, 30 de octubre del 2015.

Licenciada Gladys Elizabeth Palala Gáñez.  
Viceministra del Deporte y la Recreación.  
Su Despacho.

Estimada Licenciada Palala:

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 1415-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 484-2015 correspondiente al mes de OCTUBRE DEL 2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura de pequeño contribuyente Serie B número 000051.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

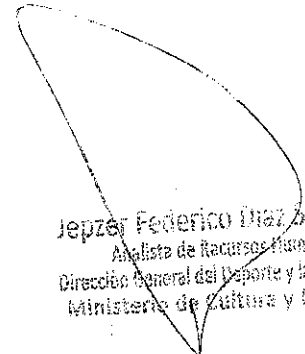
- 1) Asesore en la optimización del correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan para admisión de personal a la Dirección General del Deporte y la Recreación;
- 2) Asesore eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la admisión de personal;
- 3) Asesore en la agilización y cumplimiento seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la sección e informe al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones;
- 4) Asesore en el desarrollo de políticas que optimizan la aplicación de pruebas psicométricas y técnicas que permiten dotar a la Dirección General del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes del personal idóneo para los puestos;
- 5) Asesore en el plan de Carrera Institucional en la materia que corresponde;
- 6) Asesore en el desarrollo de políticas que optimicen la coordinación de trabajo en materia de reclutamiento y selección de personal, con la Dirección de Recursos Humanos, específicamente con el Departamento de Admisión de Personal de la Dirección del Despacho Superior;
- 7) Atendí consultas internas y externas de mi competencia;
- 8) Rendí informes que fueron solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoye en el orden, revisión y organización de papelería y documentación requerida para admisión de personal bajo el renglón 031, 021 y 029.
2. Realice entrevistas socioeconómicas psicológicas y su respectivo análisis de entrevista.
3. Efectué pruebas psicométricas, su calificación e interpretación.
4. Se realizaron informes psicológicos donde se efectuó el análisis e interpretación de las escalas y dimensiones evaluadas en los Test Psicométricos.
5. Se llevaron a cabo Informes Socioeconómico Psicológico de las entrevistas efectuadas.
6. Se llevaron a cabo solicitud de referencias laborales y personales.
7. Se realizaron Informes de Selección de Personal.

  
Licda. María Claudia Díaz Méndez

Vo.Bo.

  
Jepzer Federico Díaz Zamayoá  
Analista de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes