

Guatemala, 30 de diciembre de 2015

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Deporte y la Recreación

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

**Estimada Señora Viceministra:**

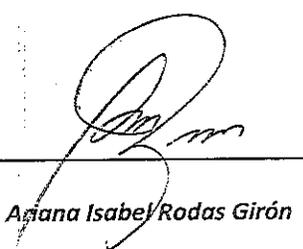
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 127-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2015 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0107.

***ACTIVIDADES REALIZADAS***

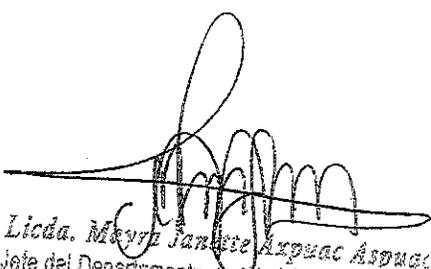
1. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron a la Sección de Admisión de Recursos Humanos tomando en cuenta la Ley de Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.
2. Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas 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 pre- practicantes asignados en el Despacho Superior.
8. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la verificación y consolidación de la información para el proceso de transición de mando gubernamental 2015-2016.

## 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 05 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 05 candidatos y 15 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 70 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 70 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 05 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas 05 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 01 estudiante que fue asignado en el Despacho Superior.
9. Se verificó y consolidó la información remitida por las Delegaciones de Recursos Humanos para el proceso de transición de mando gubernamental 2015-2016.



Ariana Isabel Rodas Girón



Licda. Mayra Janette Arzuac Arzuac  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Vo. Bo.

Guatemala, 30 de diciembre de 2015

Licenciada  
Gladys Elizabeth Paala 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 Resultados** conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 127-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 32-2015 correspondiente al período de enero a diciembre del presente año.

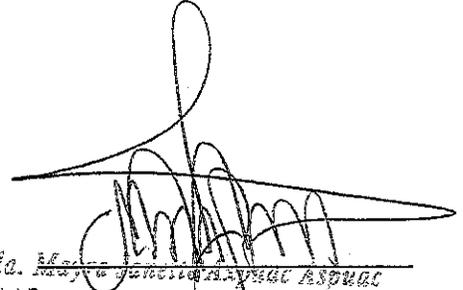
1. Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Se verificaron referencias laborales y personales de los candidatos asignados 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 informes de selección e 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 implementó un control de ingreso de cuadros de aprobación, de tal forma que el departamento de Admisión de Personal cuente con un registro de los cuadros enviados al Despacho Superior para firma de autorización.
5. Se verificaron los cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Se elaboraron cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
7. Se realizó la verificación en el Sistema Guatenóminas de los 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 elaboraron los formatos para la publicación de Convocatorias Internas, el Registro de Participantes y el Acta de Apertura y Cierre de Convocatoria, el cual fue remitido a las Delegaciones de Recursos Humanos para su aplicación en los procesos de selección y darle cumplimiento a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
9. Se brindó asesoría a las Delegaciones de Recursos Humanos de los formatos actualizados y vigentes para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como se resolvieron dudas para llevar a cabo satisfactoriamente dichos procesos en la reunión que se llevó a cabo para la presentación de la Dirección de Recursos Humanos.

10. Se conformó el expediente de soporte para presentar a la Oficina Nacional de Servicio Civil como repuesta a una impugnación de proceso de convocatoria interna, la cual se resolvió a favor de la institución.
11. Se conformaron los expedientes con la solicitud de certificación de elegibilidad respectiva para proceder a la evaluación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil como parte del Proyecto de Supresión Creación de los puestos del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente.
12. Se llevó a cabo la inducción para practicantes 2015 asignados a las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
13. Se estableció un registro para el control de asistencia de los 22 estudiantes que fueron asignados en las direcciones y áreas del Despacho Superior.
14. Se realizó la verificación y consolidación de la información requerida a las Delegaciones de Recursos Humanos para el proceso de transición de mando gubernamental 2015-2016.



---

**Ariana Isabel Rodas Girón**



---

**Lidia Mayra Jaramila Arroyave**  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
VO. BO.  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes

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 Final 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 período de enero a diciembre del presente año.

---

#### ENERO

1. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de Recursos Humanos tomando en cuenta la Ley de Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.
2. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso y reingreso de las distintas Delegaciones.
3. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales de 05 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 05 informes de las entrevistas y 15 informes de referencias realizadas.
5. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatemóminas de 20 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.

---

#### FEBRERO

1. Apoyar en la verificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos, constatando que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 07 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. Apoyar en la elaboración de los informes de selección de 07 candidatos y 21 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. Asesorar en la implementación de un control de ingreso de cuadros de aprobación, de tal forma que el departamento de Admisión de Personal cuente con un registro de los cuadros enviados al Despacho Superior para firma del Señor Ministro.
5. Apoyar en la verificación de 42 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Artes y del Deporte y la Recreación.

6. Apoyar en la elaboración de 05 cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
7. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatenóminas de 21 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.

---

### MARZO

---

1. Apoyar en la verificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos constatando que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en 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. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 40 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Artes y del Deporte y la Recreación.
6. Apoyar en la elaboración de 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatenóminas 15 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. Asesorar en la elaboración de los formatos para la publicación de Convocatorias Internas, el Registro de Participantes y el Acta de Apertura y Cierre de Convocatoria, el cual fue remitido a las Delegaciones de Recursos Humanos para su aplicación en los procesos de selección y darle cumplimiento a lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
9. Apoyar en el traslado a las Delegaciones de Recursos Humanos de los formatos actualizados y vigentes para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como se resolvieron dudas para llevar a cabo satisfactoriamente dichos procesos en la reunión que se llevó a cabo para la presentación de la Dirección de Recursos Humanos.

---

### ABRIL

---

1. Apoyar en la verificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 07 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. Apoyar en la verificación de los informes de selección de 07 candidatos y 21 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 30 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las Artes y del Deporte y la Recreación.
6. Apoyar en la elaboración de 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.

Se verificaron en el Sistema Guatenóminas 14 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.

---

#### MAYO

1. Apoyar en la verificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 05 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. Apoyar en la elaboración de los informes de selección de 05 candidatos y 15 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 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. Apoyar en la verificación de 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación 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.

---

#### JUNIO

1. Apoyar en la verificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 07 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. Apoyar en la elaboración de los informes de selección de 07 candidatos y 21 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 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. Apoyar en la elaboración de 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la conformación del expediente de soporte para presentar a la Oficina Nacional de Servicio Civil como repuesta a una impugnación de proceso de convocatoria interna.
8. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatenóminas 07 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.

---

### JULIO

---

1. Apoyar en la verificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en 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. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 200 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las distintas Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Apoyar en la elaboración de 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatenóminas 15 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.

---

### AGOSTO

---

1. Apoyar en la verificación los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 06 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. Apoyar en la elaboración de los informes de selección de 06 candidatos y 18 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 230 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las distintas Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Apoyar en la elaboración de 08 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación 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. Apoyar en la conformación de 29 expedientes con la solicitud de certificación de elegibilidad respectiva para proceder a la evaluación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil como parte del Proyecto de Supresión Creación de los puestos del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente.

#### **SEPTIEMBRE**

---

1. Apoyar en la verificación los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 07 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. Apoyar en la elaboración de los informes de selección de 07 candidatos y 20 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. Apoyar en 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. de la Administración General y del Despacho Superior.
5. Apoyar en la verificación de 70 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las distintas Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Apoyar en la elaboración de 06 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatenóminas 12 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. Apoyar en la inducción para practicantes 2015 y se estableció un registro para el control de asistencia de los 22 estudiantes que fueron asignados en las direcciones y áreas del Despacho Superior.

## OCTUBRE

---

1. Apoyar en la verificación los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en 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. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en 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. Apoyar en la verificación de 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. Apoyar en la elaboración de 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación 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. Apoyar en el seguimiento al registro para el control de asistencia de los 22 estudiantes que fueron asignados en las direcciones y áreas del Despacho Superior.

## NOVIEMBRE

---

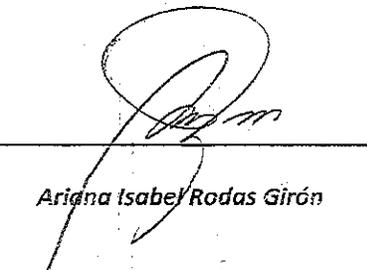
1. Apoyar en la verificación los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales 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. Apoyar en la elaboración de 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. Apoyar en 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. Apoyar en la verificación de 70 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las distintas Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Apoyar en la elaboración de 08 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación 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. Brindar apoyo en el seguimiento al registro para el control de asistencia de 01 estudiante que fue asignado en el Despacho Superior.

## DICIEMBRE

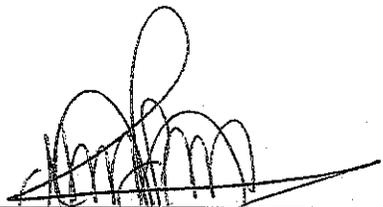
---

1. Apoyar en la verificación los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos para constatar que tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Apoyar en la verificación de referencias laborales y personales de 05 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. Apoyar en la elaboración de los informes de selección de 05 candidatos y 15 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. Apoyar en el registro de 70 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. Apoyar en la verificación de 70 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos de las distintas Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
6. Apoyar en la elaboración de 05 cuadros de aprobación de candidatos propuestos por la Despacho Superior para ocupar distintos puestos dentro del Ministerio.
7. Apoyar en la verificación en el Sistema Guatenóminas 05 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. Brindar apoyo en el seguimiento al registro para el control de asistencia de 01 estudiante que fue asignado en el Despacho Superior.
9. Apoyar en la verificación y consolidación de la información remitida por las Delegaciones de Recursos Humanos para el proceso de transición de mando gubernamental 2015-2016.



---

**Ariana Isabel Rodas Girón**



---

**Licda. Mayra Jannet Espinoza**  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Vo. Bo.  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes