

Guatemala, 29 de Diciembre de 2017  
**Informe 03-2017**

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

Estimado Viceministro:

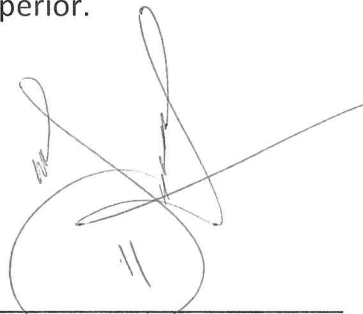
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **2888-2017**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **825-2017**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0000158.

**Actividades Realizadas:**

- 1) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.
- 2) Apoyar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- 3) Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en el control y registro del banco de datos.
- 4) Apoyar 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) Brindar Apoyo en el control de practicantes que realizan prácticas supervisadas en las diferentes Direcciones del Despacho Superior.
- 6) Otras actividades afines.

### Resultados Obtenidos:

- 1) Se logró la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.
- 2) Se programaron entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- 3) Se logró el control y registro del banco de datos en el Departamento de Admisión de Personal.
- 4) Se logró apoyar 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) Se obtuvo el control de archivo de los expedientes de practicantes que realizaron prácticas supervisadas en las diferentes Direcciones del Despacho Superior.



---

SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS



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

Guatemala, 29 de diciembre de 2017  
**Informe Final 4-2017**

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Número 2888-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 825-2017**, correspondiente al periodo del **02 de octubre al 31 de diciembre del presente año**.


**Actividades Realizadas:**

- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.
- Apoyar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en el control y registro del banco de datos.
- Apoyar 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.
- Brindar Apoyo en el control de practicantes que realizan prácticas supervisadas en las diferentes Direcciones del Despacho Superior.



---

SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



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

---

Vo. Bo.

Guatemala, 29 de diciembre de 2017  
**Informe de Resultados 5-2017**

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Número 2888-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 825-2017**, correspondiente al periodo del **02 de octubre al 31 de diciembre del presente año**.


**Resultados Obtenidos:**

- Se logró la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal.
- Se programaron entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la institución.
- Se logró el control y registro del banco de datos en el Departamento de Admisión de Personal.
- Se logró apoyar 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.
- Se obtuvo el control de archivo de los expedientes de practicantes que realizaron prácticas supervisadas en las diferentes Direcciones del Despacho Superior.



---

SOFÍA ALEJANDRA VALDEZ RÍOS



---

Licda. Mayra Jazette Aspua Aspua  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes