

Guatemala, 28 de febrero de 2018

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

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 4-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2018 correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 210.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
2. Brindar asesoría 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.
3. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.
4. Asesorar 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. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la elaboración de informes de las entrevistas, pruebas psicométricas y referencias realizadas.
6. Brindar asesoría en la aplicación de pruebas psicométricas y técnicas que permitan dotar a la institución del personal idóneo para los puestos.
7. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de instrumentos técnicos que faciliten el proceso de reclutamiento y selección de personal.
8. Brindar asesoría 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 de personal.
9. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatenóminas para determinar si han laborado en el Estado.
10. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatecompras para determinar si son proveedores del Estado.

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 08 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 8 candidatos y 24 informes de referencias laborales y personales, los cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
4. Se verificaron 15 cuadros de aprobación de contrataciones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
5. Se elaboraron 02 cuadros de aprobación de contrataciones realizadas en la Dirección Superior.
6. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas y Guatecompras 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.
7. Se aplicaron pruebas psicométricas a los participantes de las convocatorias externas como parte del proceso de selección de candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes bajo el renglón 011.
8. Se atendió y verificó la papelería de los participantes de la convocatoria de puestos de albañiles para la restauración del Palacio Nacional de la Cultura.



Ariana Isabel Rodas Girón



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