

Guatemala, 30 de abril de 2018

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
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 de actividades correspondiente al período del mes de abril de 2018, **según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número, 6-2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 000014.**

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
- b) Apoyar en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Institución.
- c) 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.
- d) Brindar apoyo al Departamento de Admisión de Personal en la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.
- e) Entre otras actividades afines.

**Resultados Obtenidos:**

- a) *Se logró la revisión y análisis de los expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de la Dirección General de Recursos Humanos.*
- b) *Se logró la programación de entrevistas y evaluaciones realizadas durante este mes a candidatos que aplicaron a distintos puestos del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- c) *Se brindó apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales para el proceso de selección de personal.*
- d) *Se brindó el apoyo al Departamento de Admisión de Personal en la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.*

  
\_\_\_\_\_  
SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ

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

Guatemala, 30 de abril de 2018

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
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 Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2018**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 6-2018**, correspondiente al período **03 de enero al 30 de abril del presente año**.

**Actividades Realizadas:**

1. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
2. 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.
3. Brindar apoyo al Departamento de Admisión de Personal de la calificación de pruebas psicométricas y específicas aplicadas a los candidatos que optan a distintos puestos dentro de la institución.
4. Entre otras actividades.

  
Sofía Elvira Tablas González

Vo.Bo.

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

Guatemala, 30 de abril de 2018

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
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 de Resultados Finales de Actividades**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 5-2018**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 6-2018**, correspondiente al período **03 de enero al 30 de abril del presente año**.

**Resultados Obtenidos:**

1. Se logró la revisión y análisis de los expedientes que ingresaron al Departamento de Admisión de la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Se logró la programación de entrevistas y evaluaciones realizadas a candidatos que aplicaron en distintos puestos de la institución.
3. Se brindó apoyo al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la aplicación de pruebas psicométricas y específicas de los candidatos que optaron en los distintos puesto de la institución.
4. Se realizó las diferentes verificaciones de referencias personales y laborales de las personas que aplican a distintos puestos de la institución.
5. Se logró el apoyo al Departamento de Admisión en la elaboración de informes de personal de los diferentes candidatos que aptaron a un puesto en la institución.

  
Sofia Elvira Tablas González

Vo.Bo.

  
Lidia Mayra Jenette Aspúac Aspúac  
Jefe del Departamento de Admisión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Cultura y Deportes