

Guatemala, 30 de junio de 2020

Licenciada
Cinzia Renata Di Chiara Flores
Viceministra de Cultura
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su despacho

Estimada señora Viceministra:

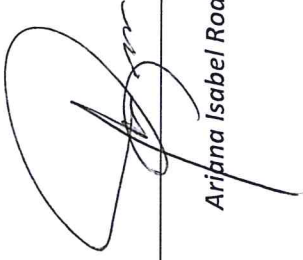
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 1-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 6-2020 correspondiente al mes de junio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie 9317B91C número de DTE 1481657005.

ACTIVIDADES REALIZADAS

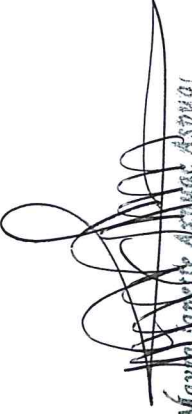
1. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la Ley de Servicio Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos.
2. Brindar asesoría en la revisión y análisis de expedientes que ingresan al Departamento de Admisión de Personal.
3. Asesorar al Departamento de Admisión de Personal en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso o servidores públicos que aplican 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.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieron la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Se conformaron 02 expedientes de personas propuestas para contratación bajo los diferentes renglones presupuestarios.
3. Se realizaron 02 entrevistas a candidatos que aplicaron a distintos puestos de la institución.
4. 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.
5. Se elaboraron los informes de selección de 02 candidatos y 04 constancias de verificación de referencias laborales y personales, las cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
6. Se elaboraron 06 cuadros de aprobación de contrataciones propuestas por la Dirección Superior.
7. Se verificaron, registraron y gestionaron 15 cuadros de aprobación individuales remitidos por las Direcciones Generales para autorización de las contrataciones bajo los distintos renglones presupuestarios.
8. Se verificaron en el sistema Guatenóminas y Guatecompras 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.



Arriana Isabel Rodas Girón



Licda. Mayra Janeth Aspínguez Astuar
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Módulo de Personal y Despacho

Vo.:Bo.