

Guatemala, 31 de mayo de 2019

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Licenciado Monzón:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de mayo del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **564-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **10-2019**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A1" número 0027.

**Actividades:**

1. Apoyar como enlace en la revisión y análisis de expedientes que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos en el Departamento de Admisión de Personal.
2. Apoyar como enlace en la programación de entrevistas y evaluaciones a los candidatos que aplican a distintos puestos dentro de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar como enlace al Departamento de Admisión de Personal en el control y registro del banco de datos de los expedientes y documentación de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Apoyar como enlace 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 de los expedientes de la Delegación de Recursos Humanos.
5. Brindar apoyo como enlace 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 Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.


Resultados obtenidos.

1. Se apoyó en la revisión y análisis de los expedientes que ingresaron a la Delegación de Recursos Humanos en el Departamento de Admisión de Personal, en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Se apoyó en llevar el control y registro de la base de datos de los expedientes y documentación de los candidatos que aplicaron a puestos en las diferentes dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Se apoyó en la verificación de las referencias laborales y personales como herramienta básica para el proceso de selección de los expedientes que ingresan en la Delegación de Recursos Humanos de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se apoyó como enlace de la Delegación de Recursos Humanos de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en el Departamento de Admisión de Personal, en revisión y análisis de expedientes de candidatos que aplicaron a puestos bajo renglón 029.
5. Se apoyó como enlace de la Delegación de Recursos Humanos de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en el Departamento de Admisión de Personal, en revisión y análisis de expedientes de candidatos que aplicaron a puestos bajo renglón 021.



---

SONIA ALCIRA CORADO HERRERA



María Fernanda Castro Ajzalan  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Vo.Bo.