

Guatemala 30 de septiembre de 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Noriega:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de septiembre 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 "B" número 00101.

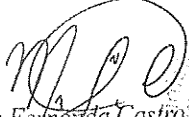
Actividades:

- 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.
- 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 concluir procesos de selección de los candidatos que aplicaron a los diferentes puestos.


SONIA ALCIRA CORADO HERRERA


María Fernanda Castro Ajtalan
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
Vo.Bo.

