

Guatemala, 31 de octubre de 2014

Señor

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada

Viceministro del Deporte y la Recreación

**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 1022-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 335-2014 correspondiente al mes de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0006.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Apoyar y 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.
2. Apoyar en la revisión y análisis de expedientes que ingresaron a la Sección de Admisión de Recursos Humanos tomando en cuenta la Ley de Servicio Civil en materia de Reclutamiento y Selección.
3. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso y reingreso de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la verificación de referencias laborales y personales de los candidatos que optan a una plaza dentro de la institución.
5. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
6. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de nuevos instrumentos que faciliten el proceso de selección de candidatos.
7. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en el control de asistencia y finalización de proceso de los practicantes del Despacho Superior.


## RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se verificaron los documentos de los candidatos que aplicaron a distintos puestos dentro de la institución, ya que muchos de los expedientes ingresados al Departamento de Admisión no contaban con la papelería completa, vigente y actualizada.
2. Se realizaron entrevistas profundas a los 09 candidatos que aplicaron a distintos puestos dentro de la institución, con la finalidad de recabar información personal, académica, familiar y laboral.
3. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 09 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.
4. Se elaboraron los informes de selección de 09 candidatos y 25 informes de referencias laborales y personales, los cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para ocupar distintos puestos dentro de la institución.
5. Se apoyó en la modificación de los listados de documentos que deben presentar cada uno de los candidatos que aplican a distintos puestos en la institución bajo los diferentes renglones.
6. Se apoyó en el control de asistencia de los practicantes del Despacho Superior para consolidar las horas de práctica realizadas, se procedió a la elaboración de cartas de finalización de práctica y se hizo entrega de dichos documentos a cada uno de los jóvenes.



---

Ariana Isabel Rodas Girón



---

Lidia Estefanía Padraza Quef  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Vo. Bo.