

Guatemala, 31 de marzo de 2016

Licenciado

Maximiliano Antonio Araujo y Araujo

Viceministro de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

Estimado señor Viceministro:

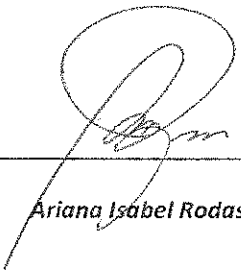
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales** Número 210-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 22-2016 correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie D número 0115.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. 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.
2. Asesorar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución de entrevistas de selección de personal de nuevo ingreso y reingreso.
3. 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.
4. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas y referencias realizadas.
5. Apoyar al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración, verificación y control de ingreso de los cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones de personal.
6. Apoyar al Departamento de Admisión de Personal en la verificación de los candidatos en el Sistema Guatenóminas para determinar si han laborado en el Estado.
7. Asesorar en la publicación de convocatorias internas y externas de diferentes puestos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
8. Apoyar en la elaboración de la presentación acerca del fundamento legal de cada uno de los requisitos de ingreso para las personas que aplican a distintos puestos en la institución.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se verificó que los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos tuvieran la papelería completa y cumplieran con los requisitos solicitados por el puesto para poder dar inicio al proceso de selección.
2. Se realizó la verificación de referencias laborales y personales de 07 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.
3. Se elaboraron los informes de selección de 07 candidatos y 21 informes de referencias laborales y personales, lo cuales constituyen documentos indispensables para la contratación de los candidatos propuestos para distintas plazas dentro de la institución.
4. Se verificaron 40 cuadros de aprobación de contrataciones y rescisiones elaborados por las Delegaciones de Recursos Humanos.
5. Se elaboraron 10 cuadros de aprobación de candidatos propuestos para ocupar distintos puestos en la Dirección Superior.
6. Se verificaron en el Sistema Guatenóminas 15 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.
7. Se asesoró en la publicación de 60 convocatorias internas y externas de distintos puestos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio.
8. Se realizó una presentación a las autoridades del Ministerio acerca de la base legal de los requisitos de ingreso para personas que aplican a distintos puestos en la institución, para la unificación de los listados de documentos que se emplean.



Ariana Isabel Rodas Girón



Licda. Mayra Janette Espinoza Aspud
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes