

Guatemala, 31 de Enero de 2017

Informe 01-2017 ✓

Señor  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado Licenciado Araujo:

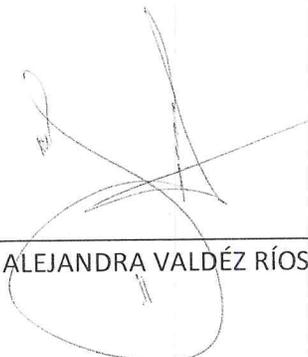
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al periodo del 02 de enero al 31 de enero del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número **85-2017**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **36-2017**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0000060. ✓

**Actividades Realizadas:**

- 1) Apoyar como enlace en la revisión y análisis de expedientes que ingresen a la Delegación de Recursos 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 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.
- 6) Otras actividades afines.

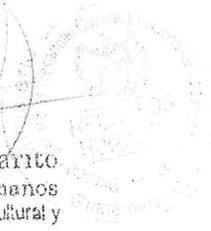
### Resultados Obtenidos:

1. Se obtuvo un control como enlace en la revisión y análisis de los expedientes que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos en el Departamento de Admisión de Personal.
2. Se obtuvo un mejor control en la programación de la agenda de entrevistas y evaluaciones que se asignen a cada uno de 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. Llevar un 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. Obtener una verificación eficaz 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.
5. Asistencia y apoyo como enlace de la Delegación de Recursos Humanos en la Dirección de Recursos Humanos, en calificar pruebas psicométricas y específicas que se aplicaron a los candidatos que optan distintos puestos dentro de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



---

SOFÍA ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS



---

José Eduardo Noj Fajardo  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE