

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

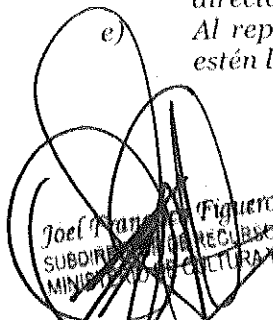
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales número 227-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 21-2012, correspondiente al mes de diciembre y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 8.

Actividades Realizadas:

- a) Recibir la currícula y expedientes que envían al Departamento de admisión de personal.
- b) Administrar la base de datos de la currícula ingresada al departamento.
- c) Administrar el archivo de candidatos con proceso de selección.
- d) Realizar referencias laborales y referencias personales, en los medios establecidos para el efecto.
- e) Elaborar informes de referencias laborales y personales
- f) Velar porque exista dentro del departamento material utilizado en el proceso de selección.
- g) Sacar copias de los oficios que ingresan a Proceso de Selección y trasladarlos al archivo.
- h) Trasladar expedientes para revisión en el Departamento de Gestión para que se verifique si los candidatos están activos o de baja en el Sistema de Guatenóminas.
- i) Realizar entrevistas a personal para proceso de selección, elaborando los informes respectivos.

Resultados Obtenidos:

- a) Al sacar copias de los oficios que ingresan a Proceso de Selección se trasladaron al archivo, para que se pueda realizar cualquier consulta.
- b) Archivar la currícula de las personas que ingresan al departamento, según carrera profesional. También se clasifican los expedientes con proceso según ingreso, ya sea del Ministro, Director de Recursos Humanos y Viceministro de Cultura.
- c) Se realizaron 95 llamadas para solicitar referencias laborales, así como 8 referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento. Teniendo un total de 25 informes presentados de candidatos.
- d) Se efectuaron 8 solicitudes vía correo electrónico de referencias laborales de los candidatos que se encuentran en proceso de selección, consiguiendo una respuesta directa de las empresas consultadas y de los jefes inmediatos de los candidatos.
- e) Al reproducir solicitudes de empleo y la oferta de Servicios de ONSEC, se logra que estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.


Joel Figueroa Aldana
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

- f) Con el traslado de expedientes al Departamento de Gestión se logró verificar si los candidatos están activos o de baja en el Sistema de Guatenóminas, consiguiendo así una referencia de los trabajos anteriores de los candidatos que se encuentran en proceso.
- g) Se entrevistaron 04 candidatos y se elaboró el respectivo informe de selección.

Vo. Bo. 
Joel Francisco Figueroa Alfana
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES


Audrey Dotrice de León Ferrer

Guatemala, 28 de diciembre del 2012.

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final, conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales número 227-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 21-2012, correspondiente a los meses de enero a diciembre del presente año.

Las actividades se detallan a continuación:

- Administrar la base de datos de la currícula ingresada al departamento.
- Trasladar los expedientes para proceso de Selección que ingresan al Departamento.
- Administrar el Archivo por Dirección de todos los informes de Referencias
- Administrar el archivo de candidatos que tienen proceso según procedencia, ya sea del Despacho, Vicedespacho de Cultura y Administración General.
- Se realizaron llamadas para solicitar referencias laborales y llamadas para solicitar referencias personales, así mismo de esta investigación se realizaron informes para adjuntarlos al proceso de selección de candidatos.
- Solicitar vía correo electrónico referencias laborales de candidatos y por medio de oficios.
- Sacar copias de los oficios que ingresan a proceso de Selección y trasladarlos al archivo.
- Trasladar expedientes para revisión en el Departamento de Gestión para que se verifique si los candidatos están activos o de baja en el Sistema de Guatenóminas.
- Reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento.
- Entrevistar a practicantes que solicitaron prácticas en el Ministerio, elaborando el informe y resumen de selección de cada uno.
- Elaborar gafetes de practicantes para su debida identificación dentro de las instalaciones del Ministerio.
- Llevar el control de las asistencias de los practicantes que realizan su período de práctica en las diferentes Direcciones del Despacho.
- Entrevistar candidatos que envían de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos para proceso de Selección, elaborando el informe y resumen de selección de cada uno.
- Actualización de la Base de Datos de la Currícula que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, dejando en uso los recibidos a partir de junio del 2011 a la fecha.


Vo. de ~~Francisco~~ Aldana
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES


Audrey D. de León Ferrer

Guatemala, 28 de diciembre del 2012

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

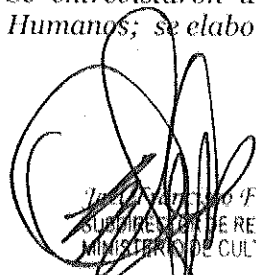
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 227-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 21-2012, correspondiente al mes de enero a diciembre del presente año.

Las actividades se detallan a continuación:

- Se administró y se ordenó la base de datos de la currícula ingresada al departamento, clasificándola por correspondencia recibida del Ministro, Viceministra y Administración General
- Se administró el Archivo por Dirección de todos los informes de Referencias para que en cualquier momento pueda ser consultada la información.
- Se archivó los informes de los candidatos que ya tienen el proceso completo.
- Se realizaron 1,218 llamadas para solicitar referencias laborales y 378 llamadas para solicitar referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento.
- Se solicitaron 320 solicitudes vía correo electrónico de referencias laborales de candidatos, con la redacción de oficios, se consiguió una respuesta directa de las empresas consultadas y de los jefes inmediatos de los candidatos.
- Al sacar copias de los oficios que ingresan a proceso de Selección se trasladaron al archivo, para que se pueda realizar cualquier consulta.
- Se trasladaron los expedientes para revisión en el Departamento de Gestión para que se verifique si los candidatos están activos o de baja en el Sistema de Guatenóminas, consiguiendo así una referencia de los trabajos anteriores de los candidatos que se encuentran en proceso.
- Al reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento y así estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.
- Se entrevistaron a 56 practicantes que solicitaron prácticas en el Ministerio y se elaboró un informe de selección.
- Con la elaboración de gafetes de los practicantes que fueron aceptados en el Ministerio, se logró identificarlos dentro de las instalaciones.
- Con la coordinación de asistencia de los practicantes se realizó un control de sus ingresos y egresos para el cumplimiento de las horas reglamentarias.
- Con la actualización de la Base de Datos de Currículas se logró mantener un status de la documentación recibida a la fecha.
- Se entrevistaron a 22 candidatos que enviaron las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos; se elaboró un informe y resumen de selección.

Vo.Bo.


José Fernando Figueroa Aldana
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES


Andrés de Jesús Ferrer