

Guatemala, 13 de enero del 2012
Informe No.01-2012

Licenciada
Elsa Beatriz Son Chonay
Viceministra
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimada Licenciada Son:

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 período del 02 al 13 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura No. A- 28.

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 elegibles y bajo reserva.
- 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) Encargada de la Agenda del Salón de entrevistas, según calendario de actividades del Palacio.


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) Con el objeto que sea más eficiente y ágil la búsqueda de los expedientes en el Banco de Datos, se ordenó y actualizó la currícula recibida del Ministro, Viceministra, Administración General y Asesoría. Incluyendo los expedientes con proceso de Selección de los candidatos elegibles y bajo reserva.
- c) Se realizaron 20 llamadas para solicitar referencias laborales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento.
- d) Al solicitar vía correo electrónico 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.
- e) Al reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento y así estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.



- 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) Al coordinar el horario por día del Salón de entrevistas, se obtuvo un mejor control de su uso.


Audrey Dávila de León Ferrer


Vo. Bo.

Licda. Mayra Eleonora Caal Morán de Carbonell

Guatemala, 31 de enero del 2012
Informe No.02-2012

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

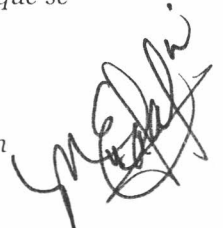
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 227-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 21-2012, correspondiente al período comprendido del 14 al 31 de enero del presente año.

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 elegibles y no elegibles.
- 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) Citar a entrevista a candidatos que van a iniciar proceso.

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) Con el objeto que sea más eficiente y ágil la búsqueda de los expedientes en el Banco de Datos, se ordenó y actualizó la currícula recibida del Ministro, incluyendo los expedientes con proceso de Selección de los candidatos elegibles y no elegibles.
- c) Se realizaron 87 llamadas para solicitar referencias laborales, así como 10 referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento.
- d) Al solicitar vía correo electrónico 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.
- e) Al reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento y así estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.



- 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) Al citar a los candidatos se logró un control en la programación de entrevistas diaria.



Audrey Dótrica de León Ferrer



Vo. Bo.

Licda. Mayra Eleonora Caal Morán de Carbonell