

Guatemala, 31 de mayo del 2012
Informe No.06-2012

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 mes de mayo y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 1

Actividades Realizadas:

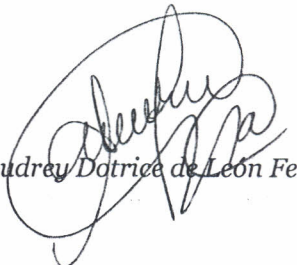
- a) Recibir la currícula y expedientes que envían al Departamento de admisión de personal.
- b) Administrar la base de datos de la currícula ingresada al departamento.
- c) Administrar el archivo de candidatos elegibles y no elegibles.
- d) Realizar referencias laborales y referencias personales, en 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.
- j) Realizar entrevistas de personal que se encuentra en proceso de selección.

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 620 llamadas para solicitar referencias laborales, así como 15 referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento. Teniendo un total de 60 informes presentados de candidatos.
- d) Se efectuaron 15 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 para uso diario del departamento y así estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.



Licda. Mayra de Carbonell
Jefe de Admisión de Personal
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) Al citar a los candidatos se logró un control en la programación de entrevistas diaria.
- h) Se realizaron 02 entrevistas de personal, elaborando un informe final de selección.



Audrey Dotrice de León Ferrer

Vo. Bo.



Licda. Mayra de Carbonell
Jefe de Admisión de Personal
Ministerio de Cultura y Deportes