

Guatemala, 30 de noviembre del 2012
Informe No.12-2012

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

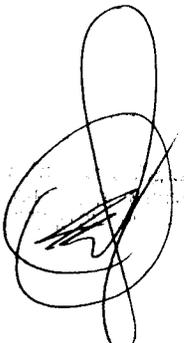
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales número 227-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 21-2012, correspondiente al mes de noviembre y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 7.

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.

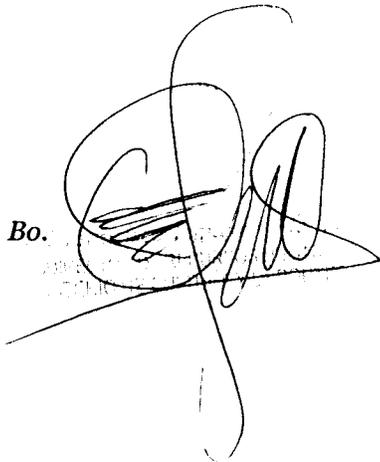
Resultados Obtenidos:

- 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 115 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. Teniendo un total de 37 informes presentados de candidatos.
- d) Se efectuaron 13 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.



- 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 05 candidatos y se elaboró el respectivo informe de selección.

Vo. Bo.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

Audrey Botilde de León Ferrer

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Audrey Botilde de León Ferrer', written in a cursive style.