

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 430-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 31-2013, correspondiente al mes de marzo y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 11.

Actividades Realizadas:

- a) Recibir la currícula y los 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 que ya cuentan con proceso de selección.
- d) Realizar referencias laborales y referencias personales, en los medios establecidos para el efecto.
- e) Trasladar expedientes para la revisión de Guatenóminas.
- 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) Realizar entrevistas a personal para proceso de selección, elaborando los informes respectivos.
- i) Elaborar oficios de solicitud para verificación de datos en la Contraloría General de Cuentas y Colegios de Profesionales.
- j) Representar al Departamento de Admisión, en Reuniones con la Dirección de Recursos Humanos y Delegados.

Resultados Obtenidos:

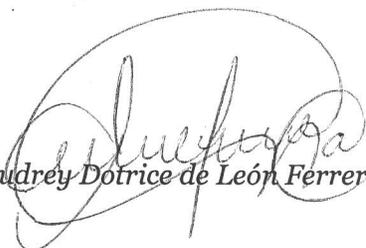
- a) Al sacar copias de los oficios que ingresan a Proceso de Selección se trasladaron al archivo, para que se pueda realizar cualquier consulta.
- b) Archivar la currícula de las personas que ingresan al departamento, según carrera profesional. También se clasifican los expedientes según ingreso, ya sea del Señor Ministro, Viceministro de Cultura, Diputados del Congreso o bien de las diferentes Instituciones Gubernamentales.
- c) Se realizaron 50 llamadas para solicitar referencias laborales, así como 5 referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento.
- d) 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.
- 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) Se entrevistaron 15 candidatos y se elaboró el respectivo informe de selección.

9

- g) Con la elaboración de oficios solicitando la corroboración de títulos de nivel diversificado, se logra obtener la veracidad de los mismos. Así como en los Colegios de Profesionales, se verifica sí el documento presentado por el candidato es legítimo.
- h) Se participa en reuniones con las Autoridades de Recursos Humanos, aportando y dando a conocer a las Delegaciones sobre los cambios que se realizan en el Departamento de Admisión de Personal.



Vo. Bo.
Fernando Enrique González Orellana
Subdirector de Recursos Humanos



Audrey Dotrice de León Ferrer