

Guatemala, 30 de Agosto del 2013  
**Informe No.08-2013**

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 agosto y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 18.

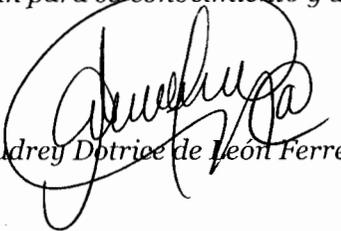
*Actividades Realizadas:*

- 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, por medio electrónico.
- 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) Solicitar por medio de oficios la verificación de los títulos de nivel medio que presentan los candidatos que se encuentran en proceso de selección.
- j) Asignar a los practicantes que iniciaran sus prácticas en el Ministerio en septiembre.
- k) Elaborar el formato de asistencia de los practicantes que iniciaron practicas en agosto.
- l) Se solicitó la verificación de colegiados activos de los profesionales que se encuentran en proceso de selección.
- m) Colocar propuestas laborales de plazas vacantes en medios electrónicos.

*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 para banco de datos según instrucciones del Señor Ministro.
- c) Se realizaron 95 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.
- 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 28 candidatos y se elaboró el respectivo informe de selección.
- g) Se envió la solicitud de verificación de títulos a la Contraloría General de Cuentas de los títulos de nivel Licenciatura que presentan los candidatos que fueron enviados por la Dirección de Patrimonio Cultural para proceso.
- h) Se coordinó conjuntamente con la Srita. Heidy Pocón la asignación de los 34 practicantes que realizaran sus practicas en el Despacho y dividiéndolos según su carrera en las diferentes áreas del Despacho.
- i) Por medio de oficios se solicitó la verificación de los Colegiados Activos del personal que ingresó a laborar al Ministerio y presentaron su constancia de colegiado en original.
- j) Se colocó un anuncio en Computrabajo, para la plaza de Médico de personal, donde se indicaron los requisitos y condiciones laborales. Se presentaron a la Dirección de Recursos Humanos los CV, que cumplan para su conocimiento y aprobación.

  
Audrey Dotrice de León Ferrer

Vo. Bo.

  
Fernando Enrique González Orellana  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES