

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 noviembre y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 21.

Actividades Realizadas:

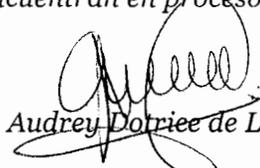
- a) Recibir la currícula y los expedientes que envían al Departamento de admisión de personal.
- b) Administrar la base de datos de la currícula ingresada al departamento, por medio electrónico.
- c) Realizar referencias laborales y referencias personales, en los medios establecidos para el efecto.
- d) Velar porque exista dentro del departamento material utilizado en el proceso de selección.
- e) Sacar copias de los oficios que ingresan a Proceso de Selección y trasladarlos al archivo.
- f) Trasladar expedientes al Departamento de Gestión para revisar en el sistema Guatenóminas.
- g) Calendarizar entrevistas del personal que envían las Delegaciones para el proceso de admisión.
- h) Solicitar la documentación requerida para el ingreso, del personal que envían del Despacho Superior para proceso de admisión.
- i) Redactar oficios para la verificación de títulos de nivel medio dirigidos a la Contraloría General de Cuentas.

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, cuando se requieran.
- b) Archivar la currícula de las personas que ingresan al departamento para banco de datos según instrucciones del Señor Ministro.
- c) Se trasladaron expedientes para revisión al 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 y se encontraban pendientes de entrevista.
- d) 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. Se enviaron 4 solicitudes vía correo electrónico de referencias laborales de candidatos, logrando una respuesta directa de las empresas consultadas y de los jefes inmediatos.
- f) Al calendarizar las entrevistas, se logra establecer un mejor control de los procesos que se tienen a cargo en el Departamento.
- g) Se solicita la documentación requerida para el ingreso a las personas que envían del Despacho Superior para proceso de Admisión; se confrontan las copias con los originales y se trasladan para entrevista.
- g) Se enviaron 5 solicitudes a la Contraloría General de Cuentas de la verificación de registro de títulos de los candidatos que se encuentran en proceso de admisión.

Vo. Bo.


Licda. Sandra Paola Pirir Molina
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Ministerio de Cultura y Deportes


Audrey Dotrice de León Ferrer