

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

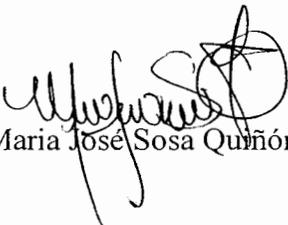
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2630-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 828-2013**, correspondiente al mes de **diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la **factura serie "A" número 006**.

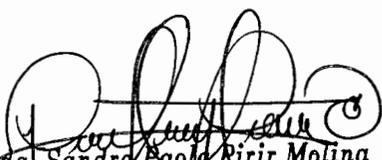
Actividades realizadas:

- Asesore a la Dirección de Recursos Humanos en realizar entrevistas a personas interesadas en optar un puesto en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Asesore en la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de informes de las entrevistas realizadas .
- Realice referencias laborales y referencias personales.
- Traslade expedientes para la revisión de Guatenóminas.
- Elabore informes de selección correspondiente a las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

Resultados obtenidos:

- Se concluyeron las entrevistas programadas por cada Delegación.
- Análisis de cada una de las entrevistas para realizar los informes respectivos.
- Se realizaron las llamadas para solicitar referencias laborales y personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso.


María José Sosa Quirónez


Vo. Bo. Licda. Sandra Paola Ririr Molina
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

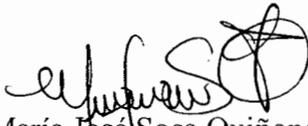
Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final, conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales número 2630-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 828-2013, correspondiente a los meses de septiembre a diciembre del presente año.

Las actividades se detallan a continuación:

- Administrar el Archivo por Dirección de todos los informes de Referencias.
- Administrar el archivo de candidatos que tienen proceso según procedencia, ya sea del Despacho, Vicedespacho de Cultura y Administración General.
- Realizar llamadas para solicitar referencias laborales y referencias personales, asimismo de esta investigación se realizaron informes para adjuntarlos al proceso de selección de candidatos.
- Solicitar vía correo electrónico referencias laborales de candidatos y por medio de oficios.
- Sacar copias de los oficios que ingresan a proceso de Selección y trasladarlos al archivo.
- 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.
- Reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento.
- Entrevistar candidatos que envían de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos para proceso de Selección, elaborando el informe y resumen de selección de cada uno.


María José Sosa Quiñonez

Vo.Bo.


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

Guatemala, 30 de diciembre del 2013

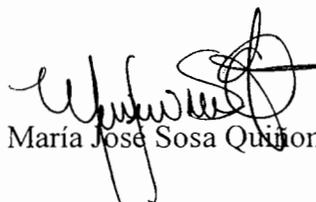
Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

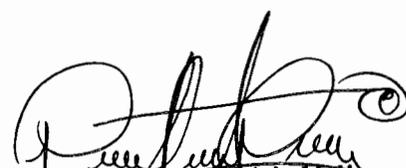
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 2630-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 828-2013, correspondiente a los meses de septiembre a diciembre del presente año.

Las actividades se detallan a continuación:

- Se administró el Archivo por Dirección de todos los informes de Referencias para que en cualquier momento pueda ser consultada la información.
- Se archivó los informes de los candidatos que ya tienen el proceso completo.
- Se realizaron 500 llamadas para solicitar referencias laborales y 200 llamadas para solicitar referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento.
- Se solicitaron 30 solicitudes vía correo electrónico de referencias laborales de candidatos, con la redacción de oficios, se consiguió una respuesta directa de las empresas consultadas y de los jefes inmediatos de los candidatos.
- Al sacar copias de los oficios que ingresan a proceso de Selección se trasladaron al archivo, para que se pueda realizar cualquier consulta.
- 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.
- Al reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento y así estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.
- Se entrevistaron a 100 candidatos que enviaron las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos; se elaboró un informe y resumen de selección.


María José Sosa Quijonez


Vo.Bo. Licda. Sandra Raola Ririr Molina
Jefe del Departamento de Admisión de Personal
Ministerio de Cultura y Deportes