

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 diciembre y para el pago de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B No. 22.

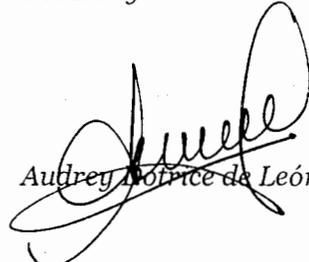
Actividades Realizadas:

- 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.
- j) Revisión y modificación de informes del Proyecto de la Dirección General de las Artes.

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 solicitaron 75 referencias laborales y 13 personales, para solicitar información de los candidatos que se encuentran en proceso de selección.
- d) 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.
- 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) Al calendarizar las entrevistas, se logra establecer un mejor control de los procesos que se tienen a cargo en el Departamento.
- g) Se solicitó 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.
- h) Se enviaron 2 solicitudes a la Contraloría General de Cuentas de la verificación de registro de títulos de los candidatos que se encuentran en proceso de admisión.
- i) Se corrigieron 15 informes los cuales enviaron de la Delegación de Artes, para la elaboración de las respectivas modificaciones.

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


Audrey Leticia de León Ferrer

Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

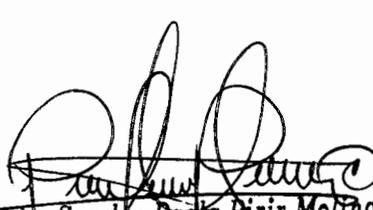
Estimado Licenciado Yax:

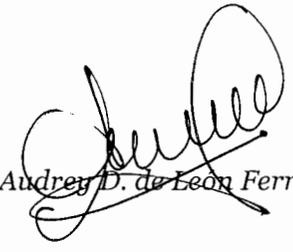
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final, conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales número 430-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 31-2013, correspondiente a los meses de enero a diciembre del presente año.

Las actividades se detallan a continuación:

- Administrar la base de datos de la currícula ingresada al departamento.
- Trasladar los expedientes para proceso de Selección que ingresan al Departamento.
- Administrar el Archivo por Dirección de todos los informes de Selección.
- Administrar el archivo de candidatos que tienen proceso según procedencia, ya sea del Despacho, Vicedespacho de Cultura y Vicepresidenta.
- Se realizaron llamadas para solicitar referencias laborales y referencias personales.
- 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 y la Oferta de Servicios de ONSEC, para uso diario del departamento.
- Entrevistar candidatos que envían del Despacho Superior y de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos para proceso de Selección, elaborando el informe y resumen de selección de cada uno.
- Verificar los títulos de nivel medio y Licenciatura de los candidatos que se encuentran en proceso de selección, solicitando la respectiva autenticidad en la Contraloría General de Cuentas.

Vo.Bo.


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


Audrey D. de León Ferrer

Guatemala, 30 de diciembre del 2013.

Licenciado
Leandro Yax Zelada
Viceministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Presente

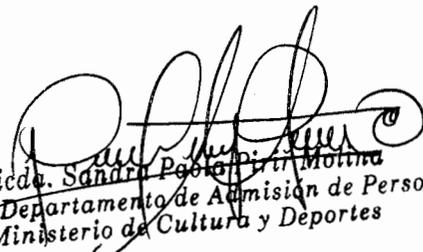
Estimado Licenciado Yax:

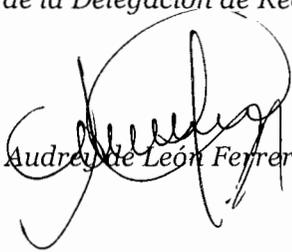
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales número 430-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 31-2013, correspondiente a los meses de enero a diciembre del presente año.

Las actividades se detallan a continuación:

- Se administró y se ordenó la base de datos de la currícula ingresada al departamento, clasificándola por correspondencia recibida del Ministro, Viceministro y Vicepresidenta.
- Se administró el Archivo por Dirección de todos los informes de selección para que en cualquier momento pueda ser consultada la información.
- Se archivaron los expedientes de los candidatos que ya tienen el proceso completo, que fueron enviados por el Despacho y que aún no se tiene la autorización para su contratación.
- Se realizaron 1,310 llamadas para solicitar referencias laborales y 215 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 320 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 Guatemalinas, consiguiendo así una referencia de los trabajos anteriores de los candidatos que se encuentran en proceso.
- 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 entrevistaron a 77 candidatos que enviaron del Despacho Superior y a las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos; se elaboró un informe y resumen de selección.
- Se elaboraron 45 informes de selección del proyecto de la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

Vo.Bo.


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


Audrey de León Ferrer