

Guatemala, 29 de febrero del 2012
Informe No.03-2012

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 227-2012, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 21-2012, correspondiente al mes de febrero del presente año y para pago de mis honorarios estoy presentando la factura No. 29

Actividades Realizadas:

- a) Recibir la currícula y 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 elegibles y no elegibles.
- d) Realizar referencias laborales y referencias personales, en los medios establecidos para el efecto.
- e) Elaborar informes de referencias laborales y personales
- 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) 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.
- i) Citar a entrevista a candidatos que van a iniciar proceso.

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) Con el objeto que sea más eficiente y ágil la búsqueda de los expedientes en el Banco de Datos, se ordenó y actualizó la currícula recibida del Ministro, incluyendo los expedientes con proceso de Selección de los candidatos elegibles y no elegibles.
- c) Se realizaron 95 llamadas para solicitar referencias laborales, así como 30 referencias personales, realizando con ello una investigación de los candidatos que se encuentran en proceso de selección en el departamento.
- d) Al solicitar vía correo electrónico 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.
- e) Al reproducir solicitudes de empleo para uso diario del departamento y así estén listas cuando un candidato se presente a iniciar el proceso.

- f) *Con el traslado de expedientes al Departamento de Gestión se logró verificar 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.*
- g) *Al citar a los candidatos se logró un control en la programación de entrevistas diaria.*


Aurelio D. Ordoñez de Beón Ferrer


Vo. Bo.
Licda. Mayra Eleonora Gaal Morán de Carbonell