

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 2960-2013, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 1004-2013 correspondiente del 04 de noviembre al 31 de diciembre del presente año.

Resultados cuantitativos:

Resultados:

1. Conocer a todo el personal y lugar de trabajo de los colaboradores para apoyarlos en los servicios que requieran.
2. Conocer el estado de equipo de baja, salvar lo que se encuentre en funcionamiento y pequeños daños.
3. Tener conocimiento de todos los recursos informáticos.
4. Solución fallo de carácter urgente en unidad de inventario para el correcto desempeño.
5. Reconocer el estado y unidad a la que pertenece cada equipo de cómputo.
6. Limpieza a USB evitar contaminación de virus evitando perder información importante en Unidad Técnica.
7. Conocer información e inspección de equipo de cómputo por cada equipo.
8. Resumen de datos de Responsable con descripción de equipo de cómputo.

9. Solución fallo de carácter urgente en secretaria de la Unidad Técnica, para el correcto desempeño en su labor.
10. Evitar la pérdida de datos de equipo dañado a Coordinador de Arqueología.
11. Instalación de programa a unidad de seguridad para un mejor desempeño en el área de su trabajo.
12. Instalación de programa a unidad Técnica Forestal para un mejor desempeño de sus labores
13. Velar por el funcionamiento de cámaras del parque
14. Correos electrónicos al personal del parque mejorar la comunicación interna y externa.

15. Contar con copia de seguridad diaria de las actividades efectuadas para reportar de que no se den posibles anomalías.

16. Que todos Equipo de cómputo del parque se encuentre con buen funcionamiento en software tal y como lo requiere la Delegación de Informática, y realizar el mejor desempeño de su trabajo en las diferentes unidades.

17. Verificar errores que se estén presentando en el servicio de internet para realizar el mejor desempeño en la red.

18. Verificación y entrega de correos electrónicos al personal del parque Nacional Tikal para mejorar la comunicación interna y externa.

19. Notificando a inventario los movimientos de alta, baja y cambios en la asignación de equipos informáticos de las unidades y así tener mejor control del destino y estado de todo el equipo de cómputo con que cuenta el parque.

20. Monitorear el buen funcionamiento de los equipos de cómputos en las diferentes unidades para que tengan un mejor desempeño en su área de trabajo y resolver posibles problemas con los que se encuentre

21. Unidad Técnica no presentara dificultades en el desempeño de su trabajo debido a que contara con impresora en red.
22. Mejorar el funcionamiento y Cuidado de todo el equipo de cómputo con que cuenta el Parque Nacional Tikal.
23. Resolver y mejorar el servicio de internet y así obtener un buen desempeño en sus labores las diferentes unidades.
24. Apoyar al mejor funcionamiento del parque Nacional Tikal Dar Soporte a los equipos de cómputo según el problema que presente.



SCARLED STEFANI MANZANERO PENADOS

VO. BO.



Marcelino Castañeros Pineda
SUB-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural