

Guatemala, 31 de julio de 2015
Informe No. 04-2015

Arquitecto
Juan Pablo Rosales Tinoco
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Arquitecto Rosales:


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 Técnicos Profesionales Número 1082-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 337-2015**, correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000010.

Actividades Realizadas:

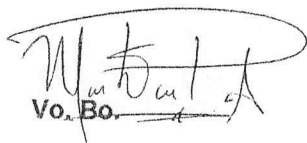
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Seguimiento a trámite de contratación de personal, para llenar plazas vacantes en DEMOPRE.
- Seguimiento a Cancelación de Servicio de personal.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos en entradas tarde de personal.
- Llamada de atención a personal que ingresa tarde.
- Traslado de llamada de atención a personal y justificaciones de llegadas tarde a Recursos Humanos.
- Envío de contratos para firma a nuevos colaboradores.
- Entrega de contratos a Recursos Humanos ya firmados por colaboradores contratados.
- Entrega de papelería de personal nuevo para la "La Joyanca".
- Iniciación de trámite para Licencia de Estudios a solicitud de colaborador.
- Iniciación de Evaluación del Desempeño a colaboradores.
- Solicitud de documento para colaboradora para trámite de reposición de carné del IGSS.

Resultados Obtenidos:

- Entrega de constancias a colaboradores que las solicitaron.
- Entrega de Certificados a colaboradores que los solicitaron.
- Contratación de 2 personas para llenar plazas en "La Joyanca".
- Instalación de personal nuevo en los lugares correspondientes.
- Actualización de documentos en folder de personal de DEMOPRE.
- Iniciación de trámites correspondientes con personal que incurrió en faltas laborales.
- Entrega de documentos requeridos a Recursos Humanos para trámites correspondientes.
- Iniciación de trámite de cancelación de servicios a petición de colaborador.
- Disminución de personal con llegadas tarde y sin marcaje.
- Contratación de personal nuevo para "La Joyanca".
- Autorización de Licencia por Estudios para colaborador.
- Entrega a tiempo de Evaluaciones del Desempeño de personal a cargo de este Departamento, a la Delegación de Recursos Humanos de esta Dirección.
- Entrega de documento de colaboradora para reposición de carné del IGSS.



Mindy Lisbeth Fernández Román



Vo. Bo.

Srda. Mónica K. Peláez Alecio
Sub. Jefe
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural