

Guatemala, 30 de diciembre de 2015
Informe No. 09-2015

Arquitecto
José Luis Menéndez Ronquillo
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Menéndez:

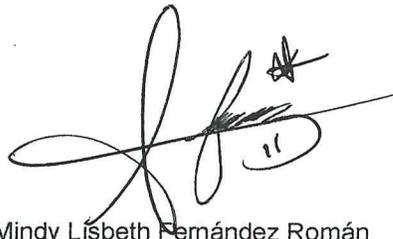
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 1082-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 337-2015**, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000019.

Actividades Realizadas:

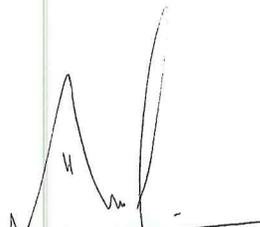
- Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Seguimiento a trámite de contratación de personal, para llenar plazas vacantes en DEMOPRE.
- Asistencias del personal de sitios y parques arqueológicos.
- Conteo de minutos en entradas tarde de personal quincenalmente.
- Llamada de atención a personal que ingreso tarde quincenalmente.
- Traslado de llamada de atención a personal y justificaciones de llegadas tarde a Recursos Humanos.
- Seguimiento a plazas vacantes pendientes de ocupar.
- Envío de boletas de vacaciones para personal de todos los parques.
- Envío de boletas de vacaciones debidamente firmadas por personal interesado y el Jefe de este Departamento.
- Realización del segundo proceso de Evaluación del Desempeño.
- Entrega de documentación del personal del DEMOPRE a la Delegación de Recursos Humanos en las fechas indicadas.

Resultados Obtenidos:

- Entrega de constancias a colaboradores que las solicitaron.
- Entrega de Certificados a colaboradores que los solicitaron.
- Instalación de personal nuevo en los lugares correspondientes.
- Entrega de documentos requeridos a Recursos Humanos para trámites administrativos correspondientes.
- Disminución de personal con llegadas tarde y sin marcaje.
- Contratación de personal para Gumarkaaaj.
- Contratación de personal para Quiriguá.
- Contratación de personal para Dolores, Petén.
- Contratación de personal para Kaminal Juyú.
- Obtención de certificados del IGSS con datos correctos.
- Firma de boletas de vacaciones por personal.
- Firma de boletas de vacaciones por Jefe del Departamento.
- Entrega de boletas de vacaciones a Recursos Humanos.
- Entrega de Evaluaciones del Desempeño segundo proceso, a la Delegación de Recursos Humanos.



Mindy Lisbeth Fernández Román



M.A. Ana Lucía Arroyave Prera

Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO
MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL