

Guatemala, 31 de julio de 2018.
Informe 05-2018.

Licenciada
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Pálala:

De 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 número 1829-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 491-2018 correspondientes al periodo del 02 de julio al 31 de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número Seria A y correlativo 000034.

Se realizaron las siguientes actividades:

- a) Verificación de marcaje del mes de julio por cada colaborador.
- b) Verificación del control de horas extras y permisos especiales.
- c) Control y entrega de las boletas de aprobación de los candidatos para las plazas de albañiles entregadas a Recursos Humanos del Patrimonio.
- d) Atención a los colaboradores para solicitudes de carta de ingreso y certificados de IGSS.
- e) Atención y recopilación de documentos de los candidatos para las plazas de albañil.
- f) Apoyo a la encargada de Depto. de Marcajes, en actividades o inconvenientes de los colaboradores.
- g) Verificar el cumplimiento de reglas o procedimientos para el mejor funcionamiento del trabajo.
- h) Coordinación de Evaluaciones y Auto-Evaluaciones de Desempeño.
- i) Verificación del listado de goce del Reglón 031.
- j) Supervisión a los colaboradores que estén en su lugar de trabajo y asistencia diaria.
- k) Elaboración de cuestionario de Evaluación Extraordinaria de Desempeño solicitado para la Evaluación del complemento Salarial al reglón 011.
- l) Apoyo en elaboración de oficios e informes de las actividades.
- m) Elaboración de solicitudes de vacaciones de todo el personal administrativo del Palacio Nacional de la Cultura.

Resultados Obtenidos:

Apoyo a la Administración del Palacio Nacional de la Cultura para el orden y buen funcionamiento del Recurso Humano.

Que se cumpla con el reglamento de trabajo de cada área y sus colaboradores.

Apoyo para verificar que el personal realice sus funciones al máximo y evaluar que cumplan con el orden y limpieza del Palacio Nacional de la Cultura.



M. Sc. Arq. Luisa Fernanda Rojas García
Subadministradora
Palacio Nacional de la Cultura
Vo.Bo.



Ruth Andrea Burrión Herrarte