

Guatemala, 30 de noviembre de 2016
Informe No. 11-2016

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 29-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 24-2016**, correspondiente al mes de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000037.

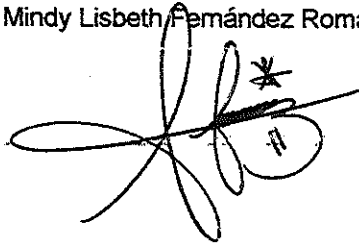
Actividades Realizadas:

- Traslado de informe de toma de días pendientes de vacaciones del 2013 al 2015 a Recursos Humanos, debido al cambio de días en Pacto Colectivo.
- Traslado de justificaciones de ausencia y llegadas tarde del personal de alta en este Departamento a Recursos Humanos, para los trámites administrativos correspondientes.
- ~~Solicitud de Constancias de ingresos de varios colaboradores.~~
- Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.
- Redacción de nombramientos para personal que sale de comisión.
- Traslado diario de justificaciones de inasistencia y salida de personal de oficinas centrales para el control de marcaje.
- Llenar formularios de viáticos y seguimiento hasta la liquidación.
- Actualización de nómina de personal de alta en el Departamento.
- Traslado de cuadro de Programas de Vacaciones de Sitios y Parques Arqueológicos.
- Traslado de boletas de vacaciones para firma del personal.
- Traslado de las boletas debidamente firmadas por el personal y jefe inmediato.
- Trámites para llenar plazas vacantes congeladas.
- Trámites correspondientes para llenar plazas 011, las cuales están destinadas a dos personas 029 de este Departamento.
- Traslado de información a todo el personal de este Departamento, de la papelería requerida por Recursos Humanos para la realización de nuevos contratos.

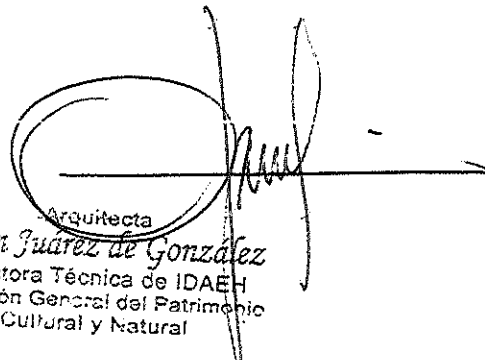
Resultados Obtenidos:

- Traslado a tiempo de justificaciones de ausencias y permisos del personal de este Departamento.
- Entrega a tiempo de información de días pendientes por vacaciones
- Entrega de Boletos de Omato de colaboradores a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a tiempo a colaboradores en los distintos parques e inspectorías.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Entrega a tiempo de la justificación de las ausencias del personal para la información requerida para los listados de marcaje.
- Entrega de nombramientos a personal de comisión.
- Entrega de viáticos a personal que salió de comisión.
- Actualización de datos de todo el personal de alta en el Departamento.
- Toma de vacaciones de acuerdo a lo indicado en las boletas.
- Entrega de boletas de vacaciones debidamente firmadas por los interesados y el jefe de este Departamento para continuar con los trámites administrativos correspondientes.
- Inicio de trámites para ocupar plazas 011 por personal indicado.
- Tratar que todo el personal tramite su papelería para entregarla a tiempo en Recursos Humanos para la realización de los nuevos contratos, para evitar retrasos en la misma.

Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



Vo. Bo.



Arquitecta
Eileen Juárez de González
Directora Técnica de IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural