

Guatemala, 31 de marzo de 2017.
Informe No. 03-2017.

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

Licenciado Monzón:

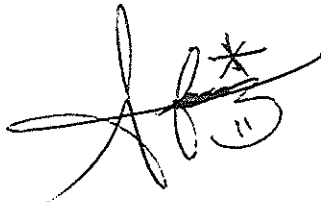
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 1065-2017**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente del mes de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No. 000041.

Actividades Realizadas:

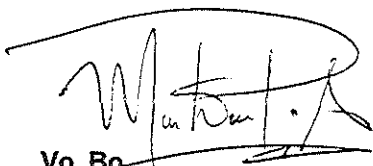
- *Solicitud de Constancias de Ingresos de varios colaboradores.*
- *Solicitud de Boucher de descuentos BANTRAB.*
- *Solicitud de Certificados para IGSS de varios colaboradores.*
- *Revisión de contratos realizados en Recursos Humanos para colaboradores renglón 031.*
- *Redacción de nombramientos para personal que sale de comisión.*
- *Llenar formularios de viáticos y seguimiento hasta la liquidación.*
- *Actualización de nómina de personal de alta en el Departamento.*
- *Seguimiento de papelería para llenar plazas vacantes, 031 para Sitios, Parques y Oficinas Centrales.*
- *Realización de Evaluaciones del Desempeño segunda etapa 2016, del personal de Oficinas Centrales y traslado de las mismas a los diferentes sitios y Parques para la realización correspondiente.*
- *Ordenar, y trasladar las Evaluaciones del Desempeño del todo el personal de DEMOPRE, a la Delegación de RRHH para los trámites administrativos correspondientes.*

Resultados Obtenidos:

- Traslado de justificación de llegadas tarde a Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
- Traslado de certificados a colaboradores en los distintos Sitios, Parques y Oficinas Centrales.
- Traslado de Constancias de Ingresos de colaboradores en los distintos parque e inspectorías.
- Traslado de Boucher de descuentos del BANTRAB.
- 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.
- Traslado de contratos debidamente firmados a tiempo.
- Contratación de nuevo personal para apoyo de los diferentes Sitios, Parques y Oficinas Centrales.
- Traslado a tiempo de las Evaluaciones del Desempeño del segundo período del 2016.



Mindy Lisbeth Fernández Román de Rosito



Vo. Bo.

Licda. Mónica K. Pellecer Alecio

Sub - Jefe

DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

Dimensión General del Patrimonio Cultural