

Guatemala, 30 de diciembre de 2013
Informe 13-2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 377-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 28-2013, correspondiente del 02 de enero de 2013 al 31 de diciembre del presente año.

ENERO 2013

1. Creación del archivo de documentos de todas las unidades del mes de enero del año 2013 en leitz
2. Elaboración de listados y etiquetas de expedientes de baja del renglón 031
3. Localización de planillas de ex trabajadores para el programa de IVS
4. Apoyo en recepción
5. Registro de planillas de los renglones 021 y 31 del mes de enero
6. Completar formulario para solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS

FEBRERO 2013

1. Organización del archivo de documentos enviados y recibidos, del mes de febrero a/de todas las unidades y departamentos.
2. Reorganización de expedientes de baja del renglón 031 y emisión de listados y etiquetas para identificarlos
3. Visita al programa de profesionalización entre el Micude y la Universidad Galileo, los sábados, según cronograma enviado por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Registro de planillas de los renglones 021 y 031 del mes de febrero
5. Localización de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
6. Apoyo a recepción
7. Completar formulario para solicitud de certificados de trabajo para asistir al IGSS

MARZO 2013

1. Organización del archivo de documentos enviados y recibidos del mes de marzo
2. Reorganización del archivo de baja del renglón 031, emisión de listados y etiquetas
3. Localización de planillas de ex trabajadores para programa de jubilación por IVS
4. Apoyo en recepción
5. Registro de planillas de los renglones 021 y 031 del mes de marzo
6. Visita al programa de profesionalización entre Micude y Universidad Galileo

ABRIL 2013

1. Organización de expedientes de baja en forma física y digital
2. Elaboración de listados y etiquetas para identificar expedientes de baja del renglón 031
3. Atención a inspectores del IGSS
4. Localización de planillas de ex trabajadores para programa IVS
5. Visita a la sede de la 12 Avenida 9-29 Zona 1, programa de profesionalización MCD-Universidad Galileo, correspondiente al mes de abril
6. Registro de planillas de los renglones 021 y 031 del mes de abril
7. Solicitud de certificados de trabajo para asistir al IGSS
8. Clasificación y ordenamiento de documentos enviados y recibidos del mes de abril

MAYO 2013

1. Se archivaron documentos enviados y recibidos del mes de mayo
2. Elaboración de listados y etiquetas para identificar expedientes de baja 031
3. Atención a inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, localización de planillas de ex trabajadores para programa IVS
4. Visita a la sede del programa de profesionalización MCD-Universidad Galileo
5. Registro de planillas del renglón 031 del mes de mayo
6. Solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS

JUNIO 2013

1. Clasificación y ordenamiento de documentos enviados y recibidos del mes de junio
2. Organización de expedientes de baja del renglón 031
3. Elaboración de listados y etiquetas para identificar expedientes de baja 031
4. Atención a inspectores del IGSS, búsqueda de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
5. Solicitud de certificados para asistir al IGSS
6. Registro de planillas del renglón 031 del mes de junio
7. Rellenar formularios de ingresos para solicitud de préstamos de vivienda del FHA

JULIO 2013

1. Clasificación y ordenamiento de documentos enviados y recibidos del mes de julio
2. Elaboración de listados y etiquetas para expedientes de baja del renglón 031
3. Atención a inspectores del IGSS, localización de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
4. Visita al programa MCD-Universidad Galileo, correspondiente al mes de julio
5. Solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS
6. Apoyo en fotocopias de documentos solicitados

AGOSTO 2013

1. Elaboración de listados y etiquetas para expedientes de baja del renglón 031
2. Clasificación y ordenamiento de documentos recibidos y enviados del mes de agosto
3. Atención a inspectores del IGSS, búsqueda de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
4. Solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS
5. Registro de planillas del renglón 031 de mes de agosto

SEPTIEMBRE 2013

1. Elaboración de listados y etiquetas para expedientes de baja del renglón 022
2. Atención a inspectores del IGSS, búsqueda de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
3. Localización de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
4. Completar formularios del FHA para solicitud de crédito de vivienda
5. Completar formulario para solicitud de certificados de trabajo para asistir al IGSS
6. Clasificación y ordenamiento de documentos recibidos y enviados del mes de septiembre
7. Visita al programa de profesionalización MCD-Universidad Galileo
8. Completar formulario para solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS

OCTUBRE 2013

1. Archivo de documentos enviados y recibidos del mes de octubre
2. Apoyo en fotocopias de documentos varios
3. Elaboración de listados y etiquetas para expedientes de baja 022
4. Atención a inspectores del IGSS, localización de planillas de ex trabajadores para programa IVS
5. Completar formularios del FHA para solicitud de crédito de vivienda
6. Solicitud de certificados para asistir al IGSS
7. Registro de planillas del renglón 031 del mes de octubre

NOVIEMBRE 2013

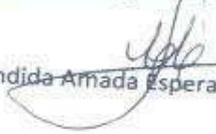
1. Clasificación y ordenamiento de documentos enviados y recibidos del mes de noviembre
2. Atención a inspectores del IGSS, localización de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
3. Elaboración de listados y etiquetas para expedientes de baja 022
4. Solicitud de certificados para asistir al IGSS
5. Registro de planillas del renglón 031
6. Visita al programa de profesionalización entre MICUDE y Universidad Galileo
7. Registro de planillas del renglón 031 del mes de noviembre

DICIEMBRE 2013

1. Archivo de documentos recibidos y enviados del mes de diciembre
2. Elaboración de listados y etiquetas para expedientes de baja 022
3. Atención a inspectores del IGSS, búsqueda de planillas de ex trabajadores para el programa IVS
4. Rellenar formularios para solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS
5. Registro de planillas del renglón 031 del mes de diciembre
6. Fotocopiar planillas de ex trabajadores para programa IVS del IGSS

TRO TIPO DE APOYO

1. Se apoyó en las visitas el día sábado, al programa de Profesionalización del personal 021, entre e l Ministerio de Cultura y Deportes y la Universidad Galileo, en la sede de la Escuela de Formación Secretarial Zona 1, según cronograma enviado por la Dirección de Recursos Humanos
2. Se apoyó atendiendo al público cuando solicitaron llenar formularios del FHA y otros, para solicitud de préstamos para vivienda
3. Apoyo en la Recepción de la Delegación de Recursos Humanos debido a que la encargada fue suspendida por maternidad
4. Apoyo en fotocopias de documentos diversos
5. Apoyo en solicitar certificados de trabajo para asistir al IGSS
6. Registro de nóminas de los renglones 011, 021, 022, 031


Cándida Amada Esperanza Cabrera López

Vo.Bo.


Director de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes
Cultural y Deportivo