

Guatemala 31 de octubre de 2017

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deporte

Estimada Viceministra:

De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 2328-2017 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 592-2017 por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de octubre de 2017 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 50.

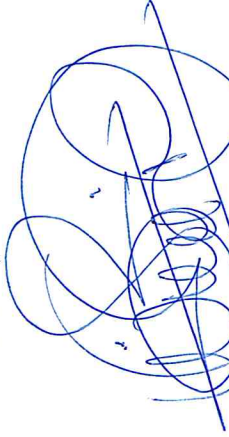
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- b. Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de información del personal de nuevo ingreso en función de las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Apoyar en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- d. Apoyar en la calendarización de actividades de beneficio para personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- e. Brindar apoyo en la elaboración de reportes que son solicitados por las diferentes unidades de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- f. Apoyar en la elaboración de esquemas continuos de Estadística para efectuar diagnósticos pertinentes y brindar el servicio apropiado a lo inherente a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- g. Otras relacionadas a los servicios que presta.

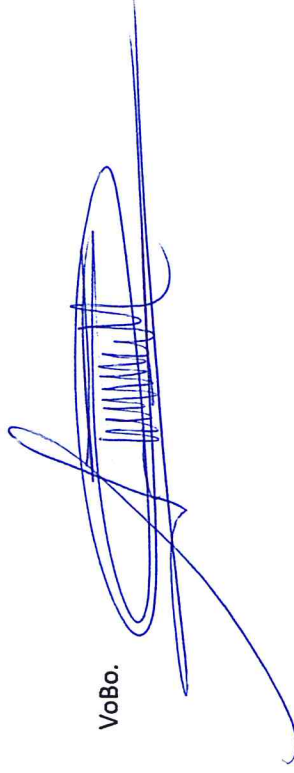
RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyó en la revisión del presupuesto para la correcta contratación que realiza la Delegación de Recursos Humanos en los diferentes renglones presupuestarios.
2. Se brindó acompañamiento en la actualización del organigrama del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural para poder cubrir las necesidades de recurso humano que cada unidad ha solicitado.
3. Se brindó acompañamiento en la revisión de las nóminas que elaboró la Delegación de Recursos Humanos para el pago del personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios
4. Se brindó apoyo en el proceso de traslados que la Delegación de Recursos Humanos realiza por directrices recibidas por autoridades superiores.
5. Se brindó apoyo para indicar los pasos que un candidato debe seguir si desea aplicar a las convocatorias que son solicitadas por la Delegación de Recursos Humanos.
6. Se brindó apoyo en la revisión de correspondencia de ingreso y egreso.
7. Se brindó apoyo en la atención de consultas internas y externas relacionadas al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

Atentamente,



Wendy Iven Quiñonez



VoBo.