

Guatemala, 31 de enero de 2018
Informe de actividades

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Licenciada Palala:

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 500-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2018 correspondiente del 03 al 31 de enero de 2018 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y Correlativo No. 208.

Actividades realizadas:

- ✓ Brindé apoyo en el registro del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en el reloj biométrico u otro medio de control de asistencia de la Institución.
- ✓ Se brindó apoyo en el control de asistencia de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural por medio de informes periódicos presentados a la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyé en llevar el control de suspensiones del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por medio de reportes que serán trasladados a los encargados de renglón de la Delegación de Recursos Humanos, para el trámite que corresponda.
- ✓ Brindé apoyo en la realización de oficios de respuesta y documentos de respaldo, solicitados por los diferentes entes fiscalizadores y otros, como Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República, etc. solicitados a la Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Brindé apoyo en la logística de las diferentes capacitaciones que se realicen en la Delegación de Recursos Humanos.
- ✓ Se apoyó como enlace con el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, para la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con el recurso humano de la Institución.

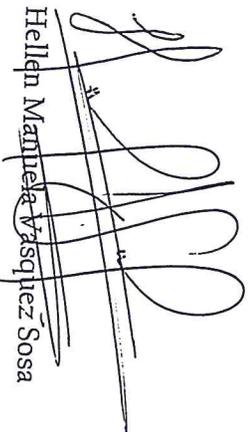


- ✓ Apoyé a la Delegación de Recursos Humanos en la gestión de la obtención de los carné de recreación para el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Apoyé a la Delegación de Recursos Humanos en todo lo relacionado a la Evaluación del Desempeño del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Brindé apoyo en la actualización de organigramas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Brindé apoyo en la realización de oficios varios tanto de respuesta como de gestión que son recibidos y enviados en la Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Otras actividades relacionadas a los servicios que presto.

Resultados Obtenidos:

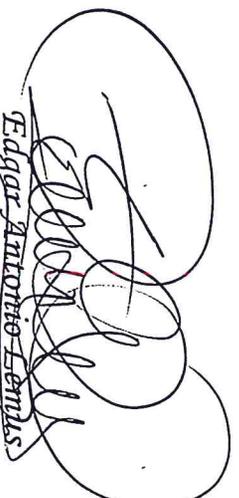
- ✓ Se agilizaron los procesos de control de personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Se realizaron las gestiones en los reportes de suspensiones del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Se agilizo la coordinación en todo lo relacionado a la Evaluación del Desempeño del personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Se agilizo la respuesta de oficios varios de la Delegación de Recursos Humanos.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Helén Mariana Vásquez Sosa

Vo. Bo.



Edgar Antonio Lemus
Subdelegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural