

Guatemala, 31 de agosto de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales según Contrato Administrativo No. 1080-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 154-A-2018 correspondiente a agosto del 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 000108

Actividades Realizadas:

- Asesorar en la coordinación supervisión de las labores técnico-administrativas para el resguardo de documentos y archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o consulta en la Dirección General.
- Asesorar en la correcta clasificación y control del material de archivo de la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta y el archivo de la Dirección General.
- Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos mecanismos a utilizar en el archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en las actividades programadas dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como apersonarse y dar seguimiento administrativos relacionados con el material bibliográfico y de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.



- *Asesorar en otros asuntos o actividades asignados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.*

Resultados Obtenidos:

- *Se brindó asesoría en la búsqueda de información relacionada con actas de toma de posesión de trabajadores de varias unidades administrativas renglón 011 y 021. 75 documentos*
- *Se asesoró en la ordenación e expedientes de personal, 125.*
- *Se brindó asesoría en la atención de usuarios y búsqueda de información.*
- *Se asesoró en la búsqueda y reproducción de documentos solicitados a al personal de RRHH.*
- *Se brindó asesoría en el ordenamiento de los expedientes de personal bajo el renglón 011. 270 expedientes.*
- *Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos, en la clasificación de los contratos del personal de los renglones, 029 y 021.*
- *Se brindó asesoría para la elaboración de informes.*
- *Se asesoró en la elaboración de base de datos para tener control de los documentos que conforman la Dirección General.*
- *Se asesoró en la búsqueda y reproducción de información relacionada a expedientes de baja.*
- *Se asesoró al personal de RRHH, sobre el manejo de los expedientes de personal.*


Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo. Bo.


Licda. Evelyn Patricia Giron Mayén
Dirección
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

