

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 1830-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 491-2018 correspondiente al mes de agosto del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "B" y correlativo No 0059.

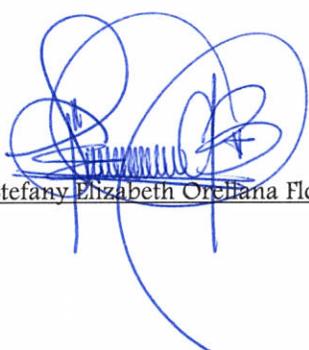
Actividades Realizadas:

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de cinco (5) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de cinco (5) procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos diarios para el respectivo control de la correspondencia interna y externa de esta Delegación de Recursos Humanos.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cumplimiento efectivo de cincuenta (50) requerimientos de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar a los colaboradores de la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas semanales correspondientes al mes de julio.
- Asesorar en acciones administrativas en pro de la Delegación de Recursos Humanos como parte del empoderamiento de la misma.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en la resolución de conflictos internos con base en temas administrativos.
- Asesorar en la elaboración de procedimientos específicos al que hacer de la Delegación de Recursos Humanos.

Resultados Obtenidos:

- Se asesoró en el cumplimiento en la consolidación de expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala en tiempo establecido.
- Se asesoró en el desarrollo efectivo de procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Se asesoró en el control respectivo de la correspondencia interna y externa de esta Delegación de Recursos Humanos.
- Se asesoró en el cumplimiento efectivo de requerimientos por parte de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se asesoró en el cumplimiento de metas semanales correspondientes al mes de julio.
- Se asesoró en pro de las acciones administrativas en pro de la Delegación de Recursos Humanos como parte del empoderamiento de la misma.
- Se asesoró en la resolución de conflictos internos con base en temas administrativos.
- Se asesoró en la elaboración de procedimientos específicos al que hacer de la Delegación de Recursos Humanos.

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


Licda. Stefany Elizabeth Orellana Flores

Vo. Bo.


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

Guatemala, 31 de agosto de 2018
Informe final de actividades

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 Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1830-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 491-2018**, correspondiente al periodo del 02 de julio al 31 de agosto de 2018.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de siete (7) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de doce (12) procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos diarios para el respectivo control de la correspondencia interna y externa de esta Delegación de Recursos Humanos.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cumplimiento efectivo de ciento un (101) requerimientos de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar a los colaboradores de la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas semanales correspondientes al mes de julio.
- Asesorar en acciones administrativas en pro de la Delegación de Recursos Humanos como parte del empoderamiento de la misma.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en la resolución de conflictos internos con base en temas administrativos.
- Asesorar en la elaboración de procedimientos específicos al que hacer de la Delegación de Recursos Humanos.

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


Licda. Stefany Elizabeth Orellana Flores

Vo. Bo.


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

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 final de resultados, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1830-2018, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 491-2018 correspondiente al periodo correspondiente del 02 de julio al 31 de agosto de 2018.

Resultados Cuantitativos:

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de siete (7) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de doce (12) procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos diarios para el respectivo control de la correspondencia interna y externa de esta Delegación de Recursos Humanos.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cumplimiento efectivo de ciento un (101) requerimientos de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar a los colaboradores de la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas semanales correspondientes al mes de julio.
- Asesorar en acciones administrativas en pro de la Delegación de Recursos Humanos como parte del empoderamiento de la misma.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en la resolución de conflictos internos con base en temas administrativos.
- Asesorar en la elaboración de procedimientos específicos al que hacer de la Delegación de Recursos Humanos.

Resultados Cualitativos:

- Se asesoró en el cumplimiento en la consolidación de expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala en tiempo establecido.
- Se asesoró en el desarrollo efectivo de procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Se asesoró en el control respectivo de la correspondencia interna y externa de esta Delegación de Recursos Humanos.
- Se asesoró en el cumplimiento efectivo de requerimientos por parte de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se asesoró en el cumplimiento de metas semanales correspondientes al mes de julio.
- Se asesoró en pro de las acciones administrativas en pro de la Delegación de Recursos Humanos como parte del empoderamiento de la misma.
- Se asesoró en la resolución de conflictos internos con base en temas administrativos.
- Se asesoró en la elaboración de procedimientos específicos al que hacer de la Delegación de Recursos Humanos.


Licda. Stefany Elizabeth Orellana Flores

Vo. Bo.


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