

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 periodo del 02 al 31 de julio del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "B" y correlativo No 0058.

Actividades Realizadas:

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de dos (2) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de siete (7) 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 y un (51) 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