

Guatemala, 28 de septiembre de 2018
Informe Mensual

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 Número 3099-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 708-A-2018** correspondiente al periodo del 18 al 30 de septiembre del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A y correlativo No. 000002.

Actividades Realizadas:

- Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados de los colaboradores que prestaron servicios la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la óptima coordinación de las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales), para la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos que mejoren la elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de los colaboradores que prestaron servicios para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en el desarrollo de procesos que mejoren la comunicación y aprobaciones entre el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos de las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
- Apoyar en la elaboración de una base de datos que muestre el compromiso y devengado para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
- Apoyar en el desarrollo de un proceso de comunicación para coordinar mensualmente las cuotas de compromiso y devengado a ejecutar de las prestaciones laborales e indemnizaciones.

- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Realizar revisión de expedientes ya conformados, con cálculos para pago de prestaciones laborales para los ex empleados de los diferentes renglones del viceministerio.
- Conformación de nuevos expedientes con su correspondiente papelería y cálculos de prestaciones laborales para ex empleados del viceministerio.
- Realizar base de datos con información cuantificable de monto a pagar, por indemnizaciones y prestaciones laborales.
- Agilizar los procesos de conformación de expedientes, mediante una comunicación más efectiva entre las áreas convenientes, en el tema.
- Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en reingeniería de procesos correspondiente a las prestaciones laborales.
- Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas establecidas semanalmente.

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



Jorge Allan Girón S.

Vo. Bo.



Karla Damizza Díaz Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural