

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 2969-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 682-2018** correspondiente al periodo del 03 al 30 de septiembre del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 0061.

Actividades Realizadas:

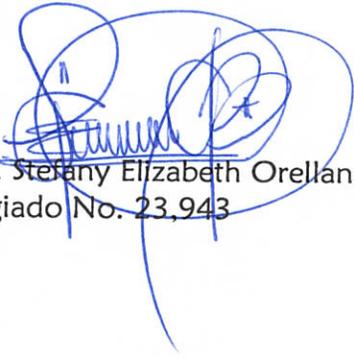
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de diez (10) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de tres (03) procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos 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 veinte (20) requerimientos de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en reingeniería de un (01) proceso correspondiente a la misma.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas establecidas en las cuatro (04) semanas pertenecientes al mes de septiembre.

Resultados Obtenidos:

- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de procesos administrativos en contra de los colaboradores por incurrir en causales de despido.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos 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 requerimientos de las diferentes unidades administrativas correspondientes a esta Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en reingeniería de procesos correspondiente a la misma.
- Asesorar 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,



Licda. Stefany Elizabeth Orellana Flores
Colegiado No. 23,943

Vo. Bo.



Licda. Karla Damián Díaz Iglesias de Buezo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural