

Guatemala, 31 de octubre 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 técnicos Número 3099-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 708-A-2018** correspondiente al mes de octubre del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A y correlativo No. 000003.

**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.

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