

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 Profesionales Número 2969-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 682-2018** correspondiente al mes de octubre del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 0063.

Actividades Realizadas:

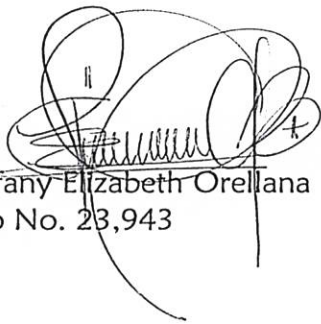
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de ocho (08) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de cuatro (04) procesos administrativos en contra de los colaboradores por 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 cincuenta (50) 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 y media pertenecientes al mes de octubre.

Resultados Obtenidos:

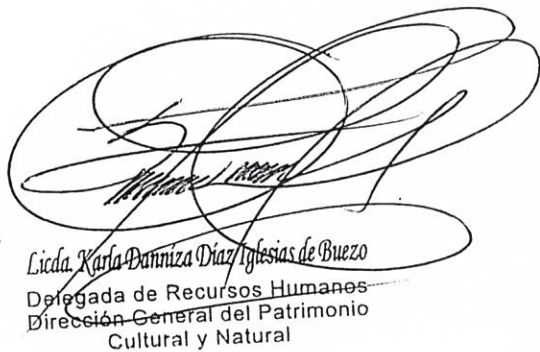
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la exitosa consolidación de expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala en el tiempo establecido.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de procesos administrativos en contra de los colaboradores por 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 por orden de prioridad, fomentando el control y la organización de la misma.

- 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 en el tiempo establecido.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en reingeniería de procesos correspondiente a la misma como parte de las acciones en pro de la ejecución de dicha Delegación.
- Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas establecidas semanalmente dentro de los parámetros y tiempos establecidos.

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