

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 noviembre del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 0064.

Actividades Realizadas:

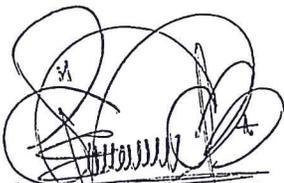
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la efectiva consolidación de diez (10) expedientes con información requerida por los diferentes entes rectores de la República de Guatemala.
- Asesorar en el desarrollo efectivo de cinco (05) procesos administrativos disciplinarios en contra de los colaboradores 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 cien (100) 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 dos (02) procesos correspondientes 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 noviembre.

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