

Guatemala 28 de junio del 2019.

Licenciada  
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales Número 3022-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 158-2019** correspondiente al mes junio del 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie D No. 00008**

**Actividades Realizadas del Contrato:**

- Apoyar en el diagnóstico organizacional y de procesos.
- Apoyar en revisar los indicadores de resultados para la evaluación periódica.
- Apoyar en la revisión y ajustes del organigrama Funcional con detalle Jerárquico de la Dirección Técnica del IDAEH, presentación de propuestas para su aprobación.
- Apoyar en realizar diagnósticos organizacionales y de proceso de la Institución a través de evaluaciones, análisis y levantamiento de información de los perfiles actuales por función organizativa.
- Brindar acompañamiento en el análisis de la información, elaboración y presentación de los resultados obtenidos de los objetivos a nivel de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar en la elaboración de las descripciones de funciones de acuerdo a la estructura organizativa aprobada.
- Brindar acompañamiento en la elaboración de las descripciones de cargos (perfil) por cada una de las posiciones.

- Apoyo en la investigación y análisis para documentar; diseñar documentos de trabajo para enmarcar y unificar formatos en la Dirección Técnica y los departamentos a su cargo acorde a los procesos.
- Apoyar a la Dirección Técnica y departamentos bajo su cargo para los temas referidos a la calidad, relaciones interpersonales y desarrollo de habilidades en la gestión de los expedientes asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo y acompañamiento en las auditorias de la Dirección Técnica del IDAEH y los departamentos a su cargo.
- Apoyo en la elaboración de instrumentos para la Planificación: tales como el Plan Operativo Anual –POA-, Planes Anuales de Compra –PAC- y demás requerimientos necesarios.
- Apoyo en llevar un record de los logros alcanzados en los objetivos trazados en la Dirección Técnica del IDAEH entregando un informe mensual describiendo los avances en función de las actividades y los resultados esperados.
- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyar de los Planes Maestros que se asignen a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Brindar apoyo funciones no previstas que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Técnica del IDAEH.

#### **Funciones Realizadas:**

1. Asistencia en el área Administrativa de la documentación ingresada al departamento.
2. Dar seguimiento a los asuntos requeridos y a los asuntos asignados por el Director Técnico e informar el status de los mismos para la toma de decisiones.
3. Apoyar a la Coordinación Administrativa del Departamento.
4. Apoyo a la organización de documentos entrantes y salientes.
5. Control de los procesos internos de la Dirección Técnica-IDAEH
6. Elaborar los informes que sean requeridos por la administración.

7. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores me sean asignados.
8. Apoyar en las distintas actividades que se requieran.
9. Elaborar oficios, providencias y otros documentos administrativos que se requieran.



Mtro. Juan Carlos Ramirez Ramirez  
Director Técnico del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural  
**VO. BO.**



**Claudia Fernanda López Galissaires**  
**Servicios Profesionales**