

Guatemala 29 de noviembre de 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de actividades mensuales realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 620-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 8-2019 por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de noviembre de 2019 y para el cobro de mis honorarios presento factura serie A número 82.


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades de su competencia.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos que dicte el Vicedespacho para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control de la correspondencia para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Brindar apoyo, atención e información al público que visita el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural
- e) Atender otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyo técnico en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrada, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano u otros lineamientos emitidos por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyar en el cumplimiento de las directrices giradas por el Vicedespacho.
- h) Otras relacionadas a los servicios que presta

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se brindó apoyo en la programación de audiencias del mes de noviembre que fueron solicitadas al Vicedespacho.
- Se informó y se apoyó a la delegación de Recursos Humanos con las directrices que fueron dictadas por el Vicedespacho.
- Se apoyó en la revisión de documentos, expedientes y solicitudes que fueron recibidas de las diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la evaluación y trámite correspondiente con directrices directas de la autoridad del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Se brindó información a las personas que visitaron el Vicedespacho.
- Se brindó apoyo en la revisión de documentos emanados de la Delegación de Recursos Humanos para el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se apoyó en la organización del archivo de documentos ingresados y egresados del Vicedespacho.
- Se Brindó apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos.
- Se recopiló información solicitada por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento del cronograma de tiempo que brindó la Dirección de Recursos Humanos del Despacho

Atentamente,


Wendy Ivón Quiñonez

Vo.Bo.


Licda. Gladys Elizabeth Palala Sáez
Viceministra
Patrimonio Cultural y Natural

