

Guatemala, 31 de Julio 2017
Informe 01-2017

Licencia
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

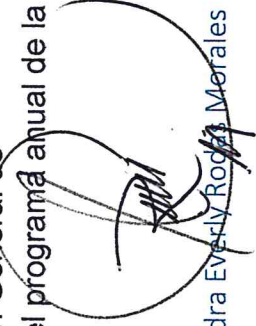
Señora Viceministra:
Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2157 A-2017**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 482-B-2017, correspondiente del 03 al 31 del mes de Julio 2017** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo 0027

Actividades Realizadas:

- ❖ Asesorar en los procesos de capacitación de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar en la logística para las capacitaciones impartidas en las Direcciones y jefaturas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar y Participar en la elaboración de los programas de capacitación
- ❖ Asesorar y dar seguimiento a los programas de Capacitación para el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesar y dar seguimiento a las evaluaciones de Desempeño aplicadas al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar en el análisis de los resultados de las evaluaciones de Desempeño
- ❖ Asesorar en programas de mejora continua para el personal de la Dirección General de Patrimonio

Resultados Obtenidos

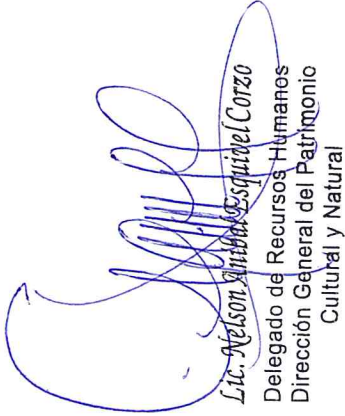
- ❖ Se ha alcanzado capacitar al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural con el cumplimiento del programa anual de la Dirección de Recursos Humanos.



Sandra Evelyn Rodríguez Merales



Vo.Bo



Lic. Nelson Antonio Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Licencia
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Señora Viceministra:
Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2157 A-2017**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 482-B-2017, correspondiente del mes de Agosto 2017** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo 0028

Actividades Realizadas:

- ❖ Asesorar en los procesos de capacitación de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar en la logística para las capacitaciones impartidas en las Direcciones y jefaturas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar y Participar en la elaboración de los programas de capacitación
- ❖ Asesorar y dar seguimiento a los programas de Capacitación para el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar y dar seguimiento a las evaluaciones de Desempeño aplicadas al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar en el análisis de los resultados de las evaluaciones de Desempeño
- ❖ Asesorar en programas de mejora continua para el personal de la Dirección General de Patrimonio

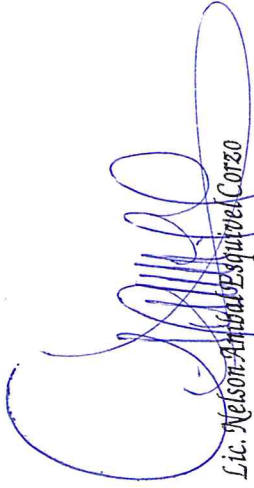
Resultados Obtenidos

- ❖ Se ha alcanzado capacitar al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural con el cumplimiento del programa anual de la Dirección de Recursos Humanos.



Sandra Everly Rodas Morales

Vo. Bo



Lic. Nelson Amador Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 29 de Septiembre 2017
Informe 03-2017

Licencia
Gladys Elizabeth Pálala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Señora Viceministra:
Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2157A-2017**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 482-B-2017, correspondiente al mes de Septiembre 2017**

Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo 0029

Actividades Realizadas:

- ❖ Asesorar en los procesos de capacitación de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar en la logística para las capacitaciones impartidas en las Direcciones y jefaturas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar y Participar en la elaboración de los programas de capacitación
- ❖ Asesorar y dar seguimiento a los programas de Capacitación para el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesar y dar seguimiento a las evaluaciones de Desempeño aplicadas al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
- ❖ Asesorar en el análisis de los resultados de las evaluaciones de Desempeño
- ❖ Asesorar en programas de mejora continua para el personal de la Dirección General de Patrimonio

Resultados Obtenidos

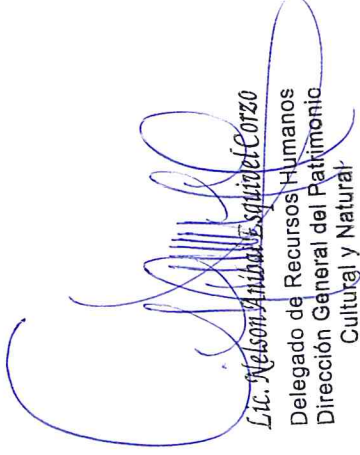
- ❖ Se ha alcanzado capacitar al personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural con el cumplimiento del programa anual de la Dirección de Recursos Humanos.



Sandra Everly Rodas Morales



Vo.Bo



Lic. Nelson Amador Espinoza Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

