

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 técnicos Número 669-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2019** correspondiente al mes de noviembre del 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 618C02A3 y Número de DTE 3792912415.

Actividades Realizadas:

- Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados de los colaboradores que prestaron servicios la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la óptima coordinación de las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales), para la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización;
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos que mejoren la elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de los colaboradores que prestaron servicios para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Apoyar en la consolidación y en el proceso de aprobación de los diferentes expedientes ante el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos referente a las revisiones y visto bueno de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la elaboración de una base de datos que muestre el compromiso y devengado para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones;
- Apoyar en la coordinación mensual de las cuotas de compromiso y devengado a ejecutar referente a las prestaciones laborales e indemnizaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.


Resultados Obtenidos:

- Realizar revisión de expedientes ya conformados, con cálculos para pago de prestaciones laborales para los ex empleados de los diferentes renglones del viceministerio.
- Conformación de nuevos expedientes con su correspondiente papelería y cálculos de prestaciones laborales para ex empleados del viceministerio.
- Realizar base de datos con información cuantificable de monto a pagar, por indemnizaciones y prestaciones laborales.
- Agilizar los procesos de conformación de expedientes, mediante una comunicación más efectiva entre las áreas convenientes, en el tema.
- Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en reingeniería de procesos correspondiente a las prestaciones laborales.
- Conformación de nuevos expedientes con su correspondiente papelería y cálculos para pago de bono retroactivo para ex empleados del viceministerio.
- Realizar base de datos con información cuantificable de monto a pagar, por bono retroactivo para ex servidores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en el cumplimiento de metas establecidas semanalmente.
- Pago de 22 expedientes del grupo 400 del Palacio Nacional de la Cultura
- Pago de 15 expedientes del Grupo 400 del Parque Nacional Tikal.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,


Jorge Allan Girón S.

Vo.Bo.


Karla Daniela Díaz Iglesias de Buzo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural