

Guatemala 13 de enero de 2012
Informe 01-2012

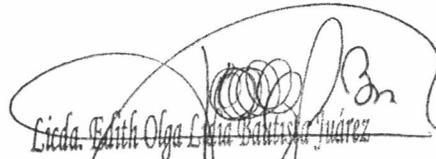
Licenciada
Elsa Beatriz Son Chonay
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Licenciada Son:

De la manera más atenta 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 228-2012** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 21-2012**, correspondiente del dos al trece del mes de **enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie A número 0021**.

Actividades realizadas:

1. **Se a efectuado la revisión de documentación presentada por Ex servidores públicos, solicitando el pago de Prestaciones laborales.**
2. **Se a efectuado la revisión de documentación presentada por Servidores Públicos, solicitando licencias con goce y sin goce de salario.**
3. **Se a efectuado la revisión de documentación en cuanto a la terminación del contrato de trabajo de Servidores Públicos.**
4. **Dictamen Técnico Jurídico en los Procedimientos Administrativos de destitución de personal del Ministerio de Cultura y Deportes;**
5. **Revisión de documentación sobre la solicitud de permisos de Servidores Públicos para estudios universitarios.**
6. **Devolución de expedientes a sus respectivas delegaciones de Recursos Humanos por diversos motivos.**
7. **Asesoría Laboral a la Dirección de Recursos Humanos ante la Comisión de elaboración del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes y el seguimiento para su aprobación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil;**
8. **Otro tipo Asesoría jurídica laboral prestada a la Dirección de Recursos Humanos.**



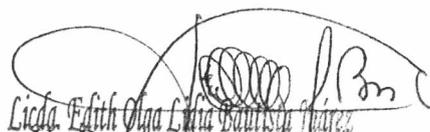
Vo. Bo. Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Resultados Obtenidos:

1. Análisis y emisión de dictámenes de Pago de Prestaciones, para la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de las Resoluciones respectivas.
2. Análisis y emisión de dictámenes, señalando los procedimientos para la destitución de un Servidor Público, ya sea administrativamente o judicial, en este último caso, para adquirir la autorización de destitución de trabajadores que gozan de protección sindical.
3. Análisis y emisión de dictámenes, para la autorización de licencias con o sin goce de salario;
4. Elaboración de providencias devolviendo documentación a varias Direcciones, para complementar expedientes a tramitar.
5. Análisis y emisión de resoluciones jurídico-laborales que son competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Análisis de Contratos laborales y de Servicios Profesionales, competencia de la Dirección de Recursos Humanos, realizando la asesoría jurídico-laboral, con el objetivo de mejorar el servicio prestado a la Institución.
7. Seguimiento en la elaboración de actas en los libros respectivos, de cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Asesoría legal de carácter laboral en diversidad de asuntos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.
9. Elaboración de Dictamen de Procedimientos Administrativos de Destitución de Personal del Ministerio de Cultura y Deportes;
10. Asesoría Jurídica y seguimiento en el proceso de aprobación del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Junta Nacional de Servicio Civil para su aprobación.


Lic. Carlos Erick Ortiz Gómez
ABOGADO Y NOTARIO

LIC. CARLOS ERICK ORTIZ GÓMEZ


Licda. Edith Olga Lina Bautista Suárez
Vo.Bo.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes