

Guatemala 26 de marzo de 2013  
Informe 03-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al periodo del 01 al 31 de marzo del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0009.

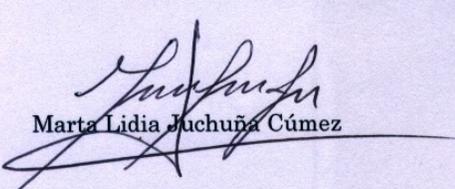
#### Actividades Realizadas

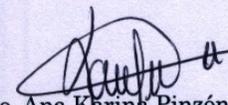
1. Asesorar a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Elabore informes circunstanciados para enviarlos a la Junta Nacional de Servicio Civil para el pago de indemnización.
3. Elabore informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales, para la elaboración de dictamen de pago de prestaciones.
4. Revisión de contratos 021, 029 y subgrupo 18.
5. Elaboración y corrección de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
6. Revisión de dictámenes de pago de prestaciones.
7. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
8. Asesore a la subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes
9. Revisión de minutas de contratos del renglón 185, 187 y 189.
10. Elaboración de oficios por distintos motivos
11. Solicitud de resoluciones ministeriales del renglón 031
12. Solicitud de Resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de prestaciones y pago de indemnización.
13. Solicitud de aval financiero para efectuar el pago de prestaciones.
14. Traslado de fotocopias de expedientes de pago de expedientes a las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes para la búsqueda de financiamiento para efectuar el pago de prestaciones.

15.Elaboración de oficios de rescisión de contratos.

**Resultados Obtenidos**

1. Los ex servidores solicitaron sus prestaciones e indemnización en las dependencias respectivas.
2. Se enviaron los informes circunstanciados a la Junta Nacional de Servicio Civil.
3. Se enviaron 20 expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de pago de prestaciones
4. Se revisaron contratos de los distintos renglones presupuestarios.
5. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización y se corrigieron 20 expedientes y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación.
6. Se revisaron 8 dictámenes de pago de prestaciones
7. Se actualizo la base de datos de las prestaciones pagadas y pendientes de pago para enviar el informe respectivo en la Dirección de Recursos Humanos.
8. Se asesoró y apoyo a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que han surgido en la Delegación de Recursos Humanos.
9. Se revisó y corrigieron las minutas que se utilizaran para la elaboración de contratos del subgrupo 18.
10. Se elaboraron distintos oficios para dar seguimiento a los procesos de la Delegación de Recursos Humanos.
11. Se solicitó la elaboración de las distintas resoluciones al Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección de las Artes.
12. Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
13. Se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
14. Se trasladó fotocopia de expedientes de pago de prestaciones a las distintas dependencias con la finalidad de que busquen financiamiento para que puedan efectuar el pago de prestaciones.
15. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos, por distintos motivos.

  
Marta Lidia Juchuña Cúmez

  
Vo. Bo. Ana Karina Pinzón Fuster  
Subdelegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes