

Guatemala 31 de julio de 2013
Informe 07-2013

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 mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 00015.

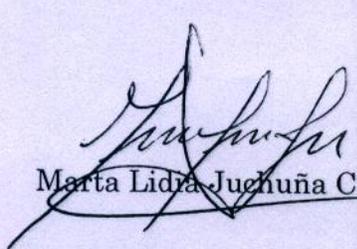
Actividades Realizadas

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. Asesore en la elaboración de certificaciones de expedientes administrativos para enviarlos a las distintas dependencias que solicitaron.
3. Asesorar en la elaboración de informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales, para la elaboración de dictamen de pago de prestaciones.
4. Asesorar en la elaboración de términos de referencia de contratistas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
5. Revisión y corrección de contratos 021, 022, 029 y subgrupo 18.
6. Elaboración y corrección de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
7. Revisión de dictámenes y resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
8. Asesorar en la elaboración de oficios de rescisión de contratos 029 y 021
9. Asesorar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos
10. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
11. Asistir a distintas reuniones programadas en la Dirección General de las Artes.
12. Asesorar a la subdelegada y delegada de Recursos Humanos y personal de la Delegación de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
13. Asesorar en la elaboración de informes de procedimientos administrativos por faltas
14. Asesorar en la elaboración de oficios por distintos motivos
15. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de prestaciones y pago de indemnización.
16. Solicitud de aval financiero para efectuar el pago de prestaciones.
17. Asesorar en la resolución de distintos casos que se presentan en la Delegación de Recursos Humanos.
18. Asesorar a los ex servidores en la elaboración de solicitudes de solvencias para

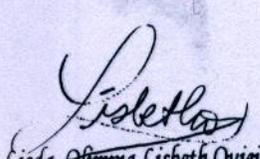
solicitar el pago de prestaciones.

Resultados Obtenidos

1. Los ex servidores realizaron los distintos trámites administrativos en la dirección de Recursos Humanos y Oficina Nacional de Servicio Civil en la pago de sus prestaciones e indemnización.
2. Se enviaron los expedientes certificados a las distintas dependencias.
3. Se enviaron los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del dictamen de pago de prestaciones.
4. Se elaboraron los términos de referencia para elaborar los contratos.
5. Se revisaron los contratos y se corrigieron
6. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización y se corrigieron expedientes y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación.
7. Se revisaron dictámenes de pago de prestaciones y resoluciones de pago de indemnización.
8. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos del renglón presupuestario 029 y 021.
9. Se solicitaron distintos acuerdos ministeriales por distintos motivos
10. Se actualizo la base de datos de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de esta Dirección.
11. Se asistió a las distintas reuniones para solventar los diferentes problemas.
12. Asesore a la Delegada y Subdelegada en los distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Se envió a la Dirección de Recursos Humanos los informes para continuar con los trámites administrativos de rescisión de contrato y destitución del personal de la Dirección General de las Artes que incurrió en faltas.
14. Se solicitaron resoluciones ministeriales de aprobación de pago de prestaciones e indemnización
15. Se elaboraron distintos oficios por distintos motivos
16. Se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
17. Se solventaron algunos problemas que surgieron en la Delegación.
18. Los ex servidores solicitaron sus solvencias para solicitar sus prestaciones


Marta Lidia Juchuña Cúmez

Vo.Bo.


Licda. Olimpia Lisbeth Quij Vázquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes