

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax:

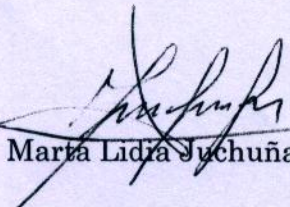
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 00016.

ACTIVIDADES REALIZADAS

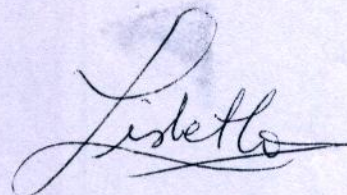
1. Asesorar a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Asesorar en la elaboración de informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales
3. Asesorar en la elaboración de términos de referencia de contratistas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
4. Revisión y corrección de contratos 02I, 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 y resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
7. Asesorar en la elaboración de oficios de rescisión de contratos 029 y 02I
8. Asesorar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos
9. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
10. Asistir a distintas reuniones programadas en la Dirección General de las Artes.
11. Asesorar a la Delegada de Recursos Humanos y Subdelegada 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.
12. Asesorar al personal de la Dirección General de las Artes en el trámite de solicitud licencias por distintos motivos
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 a los ex servidores en la elaboración de solicitudes de solvencias para solicitar el pago de prestaciones.
18. Asesorar en la elaboración de formulario de solicitud de vacaciones

RESULTADOS OBTENIDOS

- I. 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 08 expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del dictamen de pago de prestaciones.
3. Se elaboraron los términos de referencia para elaborar los contratos.
4. Se revisaron los contratos y se corrigieron
5. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación.
6. Se revisaron dictámenes de pago de prestaciones y resoluciones pago de indemnización de la Junta Nacional de Servicio Civil.
7. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos del renglón presupuestario 029 y 021.
8. Se solicitaron distintos acuerdos ministeriales por distintos motivos
9. Se actualizó la base de datos de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de esta Dirección.
10. Se asistió a las distintas reuniones para solventar los diferentes problemas que se presentaron en la Delegación de Recursos Humanos.
11. Asesore a la Delegada y Subdelegada en los distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Se dos casos de servidores públicos que solicitan licencia por estudios
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 enviaron 31 expedientes a la dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la resolución ministerial 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. Se elaboraron y corrigieron formularios de vacaciones para que los servidores públicos gozaran sus vacaciones


Marta Lidia Yuchuña Cúmez

Vo.Bo.


Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes