

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax:

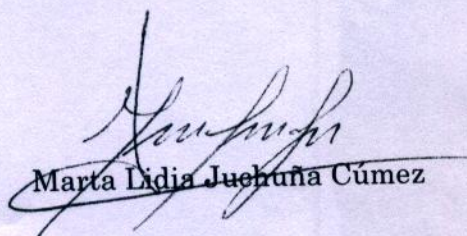
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 00017.

ACTIVIDADES REALIZADAS

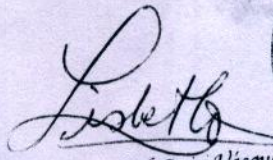
1. Asesorar a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Asesorar en la elaboración de informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales
3. Revisión y corrección de contratos 021, 029 y subgrupo 18.
4. Elaboración y corrección de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
5. Revisión de dictámenes y resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
6. Asesorar en la elaboración de oficios de rescisión de contratos 022 y 021
7. Asesorar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos y otros motivos
8. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
9. Asistir a distintas reuniones programadas en la Dirección General de las Artes.
10. 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.
11. Asesorar en la revisión de funciones del personal del proyecto 021
12. Asesorar en la elaboración de proyectos de amonestaciones regulados en la Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes
13. Asesorar en la elaboración de oficios por distintos motivos
14. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de prestaciones y pago de indemnización.
15. Elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización
16. Solicitud de aval financiero para efectuar el pago de prestaciones.
17. Revisar minutas de contratos del 021 y subgrupo 18
18. Darle seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones en los distintos procesos en que se encuentran

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 10 expedientes al Departamento Financiero para la aprobación de la liquidación de pago de prestaciones.
3. Se revisaron los contratos y se corrigieron
4. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación.
5. Se revisaron dictámenes de pago de prestaciones y resoluciones pago de indemnización de la Junta Nacional de Servicio Civil.
6. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos del renglón presupuestario 022 y 021.
7. Se solicitaron distintos acuerdos ministeriales por distintos motivos
8. Se actualizó la base de datos de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de esta Dirección.
9. Se asistió a las distintas reuniones para solventar los diferentes problemas que se presentaron en la Delegación de Recursos Humanos.
10. Asesore a la Delegada y Subdelegada en los distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
11. Se asesoró a las distintas dependencias en cuanto a las funciones del personal que está incluido en el proyecto del 021.
12. Se enviaron los proyectos de las amonestaciones solicitadas a esta Delegación.
13. Se elaboraron los oficios por distintos motivos
14. Se enviaron 18 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 liquidaciones de pago de prestaciones de conformidad con el nuevo procedimiento de pago de prestaciones e indemnización y se enviaron al Departamento Financiero para su aprobación.
16. Se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
17. Se solicitó aval financiero al Departamento Financiero para poder efectuar pago de prestaciones.
18. Se le da seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones que se encuentran en distintos procesos.


Marta Lidia Jueña Cúmez

Vo.Bo.


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

