

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 técnico Profesionales número 2322-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 693-2013, correspondiente al mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" N° 000007.

Actividades Realizadas

- A) Asesorar a los servidores de la Dirección de Recursos humanos en la elaboración de formularios de vacaciones.
- B) Revisión de formularios de vacaciones
- C) Elaboración de solvencias de los ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales
- D) Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la revisión de contratos administrativos de arrendamientos, servicios de estudio y planificación de proyectos de infraestructura
- E) Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboración de oficios varios
- F) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas por varios motivos
- G) Apoyar en archivo, recepción y notificación de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- H) Apoyo a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de memoriales varios dirigidos a Ministerio Público y Juzgados.
- I) Elaboración de proyectos de oficios para solicitar la Programación independiente de las distintas Dependencias a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
- J) Revisión en la elaboración de contratos para trabajadores del Ministerio de Cultura y Deporte (8).
- K) Revisión y análisis de 15 Expedientes de Empleados de la Dirección de Recursos Humanos para el control de Vacaciones y Faltante de Vacaciones para el Ordenamiento y control específico de cada empleado de la Dirección.

Resultados Obtenidos

- A) Se elaboraron los formularios de vacaciones de los servidores que solicitaron vacaciones.
- B) Se revisaron los formularios de vacaciones que se entregaron en la Delegación de Recursos Humanos y se revisaron y corrigieron la fechas de goce de vacaciones
- C) Se elaboraron las solvencias y se entregaron las mismas a las personas que solicitaron prestaciones laborales.

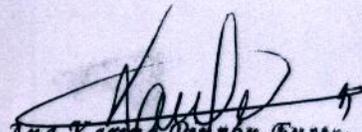
- C) Se apoyó al Delegado de asuntos jurídicos en la revisión de 10 contratos administrativos
- D) Se elaboraron varios oficios con distintos requerimientos
- E) Se apoyó al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboraron proyectos de resoluciones administrativas por varios motivos
- F) Se ordenó el archivo de la Delegación de Asuntos Jurídicos y se notificaron varios documentos

- G) Se Elaboraron los proyectos de memoriales requeridos.
- H) Se elaboraron los distintos Oficios requeridos por la Delegación de Recursos Humanos y están pendientes de aprobación para su envío para las distintas Dependencias.
- I) Se hizo la Revisión de los diferentes Contratos de Empleo de trabajadores (8)
- J) Se empezó el proceso de análisis, revisión y ordenamiento de todos los expedientes de trabajadores de la Dirección General de las Artes para hacer un Ordenamiento de Vacaciones gozadas y Vacaciones pendientes de gozar.



Otto Amílcar Azurdía Leiva

Vo. Bo.



Ana Karina Pinzón Fuste
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes