

Guatemala 31 de Octubre de 2013  
Informe 04-2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Licenciado Yax:

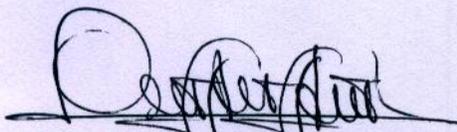
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 2322-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 693-2013, correspondiente al mes de octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" N° 000010.

#### Actividades Realizadas

1. Elaboración y organización de Documentos para enviar a las distintas Dependencias vía Email en Asunto de Programación de Vacaciones 2013.
2. Asesorar a los servidores de la Dirección de Recursos humanos en la elaboración de formularios de vacaciones.
3. Revisión de formularios de vacaciones.
4. Elaboración de solvencias de los ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales.
5. Apoyo en la Revisión de Contratos de Trabajadores de la Dirección de Las Artes Proyecto 021.
6. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la revisión de contratos administrativos.
7. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboración de oficios varios dirigidos a distintas dependencias.
8. Elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales así como resoluciones administrativas solicitadas por la Dirección General de Las Artes.
9. Apoyar en archivo, recepción y notificación de documentos de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
10. Apoyo a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de memoriales varios.
11. Revisión y análisis de 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.

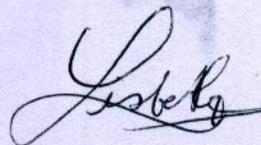
### Resultados Obtenidos

1. Se envió Circular a las Distintas Dependencias conjuntamente con bases de datos y formulario de Vacaciones.
2. Se elaboraron formularios de vacaciones de servidores que tienen pendiente de gozar vacaciones de períodos anteriores
3. Se revisaron los formularios de vacaciones que se entregaron en la Delegación de Recursos Humanos y se revisaron y corrigieron la fechas
4. Se elaboraron las solvencias y se entregaron las mismas a las personas que solicitaron prestaciones laborales.
5. Se revisaron y corrigieron diferentes contratos de trabajadores de La Dirección de Recursos humanos del Proyecto 021.
6. Se apoyó al Delegado de Asuntos jurídicos en la revisión de distintos documentos jurídicos de distintas dependencias.
7. Se elaboraron varios oficios con distintos requerimientos
8. Se apoyó al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboraron proyectos de Acuerdos Ministeriales y resoluciones administrativas solicitadas.
9. Se ordenó el archivo de la Delegación de Asuntos Jurídicos y se notificaron varios documentos.
10. Se Elaboraron los proyectos de memoriales requeridos 4.
11. Se revisaron y analizaron expedientes de los diferentes empleados de las dependencias de la Dirección General de las Artes control Vacaciones y faltante de vacaciones (20)



Otto Amílcar Azurdúa Leiva

Vo. Bo.



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

