

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax:

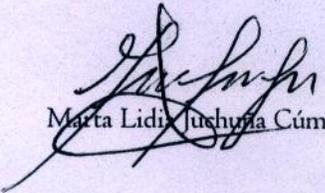
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 00020.

Actividades Realizadas

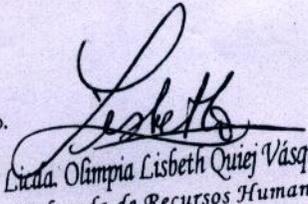
- I. Asesorar a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Elaborar informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales para la elaboración de la liquidación de pago de prestaciones e indemnización.
3. Solicitar a los distintos departamentos las solvencias correspondientes para conformar el expediente de pago de prestaciones
4. Revisión de términos de referencia para elaboración de contratos 021, 029 y subgrupo 18
5. Revisión y corrección de contratos de contratos 021, 029 y subgrupo 18.
6. Elaboración, corrección y actualización de hojas de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
7. Revisión de resoluciones de pago de indemnización que emite la Junta Nacional de servicio Civil.
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 y otros motivos
10. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
- II. Asistir a distintas reuniones convocadas en la Dirección General de las Artes ya autoridades superiores
12. 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 la Delegación de Recursos Humanos y las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
13. Se iniciaron dos procedimientos administrativos por faltas
14. Se elaboraron informes circunstanciados de servidores que incurrieron en faltas
15. Apoyar a los jefes inmediatos a elaborar proyectos de amonestaciones de conformidad con lo que regula la Ley de Servicio Civil.
16. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes que solicitó la Procuraduría General de la Nación y otras dependencias.
17. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de indemnización.
18. Apoyar en la realización de llamadas telefónicas a ex servidores para que completen su expediente de pago de prestaciones (inventarios de cuentas, estados de cuenta, copia de DPI, copia de acuerdos por jubilación)
19. Elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización
20. Solicitud de aval financiero para efectuar el pago de prestaciones.
21. Darle seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones en los distintos procesos en que se encuentran y otras actividades solicitadas por la delegada y subdelegada.

Resultados Obtenidos

- I. Los ex servidores realizaron distintos trámites administrativos en la Delegación de Recursos Humanos y Oficina Nacional de Servicio Civil en la pago de sus prestaciones e indemnización.
2. Se enviaron 06 expedientes al Departamento Financiero para la aprobación de la liquidación de pago de prestaciones.
3. Se enviaron oficios a los distintos departamentos para solicitar solvencias y conformar los expedientes de pago de prestaciones.
4. Se revisaron términos de referencia para la elaboración de pago de prestaciones.
5. Se revisaron contratos y se corrigieron
6. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación, asimismo se actualizaron los expedientes de pago de prestaciones para preparar los mismos y se proceda a efectuar el pago de prestaciones a los ex servidores de la Dirección
7. Se revisaron resoluciones pago de indemnización de la Junta Nacional de Servicio Civil para proceder a elaborar los cálculos de indemnización dependiendo el caso.
8. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos del renglón presupuestario 029 y 02I.
9. Se solicitaron acuerdos ministeriales por distintos motivos
10. Se actualizó 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 que se presentaron en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Asesore a la Delegada y Subdelegada en los distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Se iniciaron dos procedimientos administrativos a dos servidores de la Dirección, en la cual se procedió a notificar los mismos para que presenten pruebas de descargo.
14. Se elaboraron dos informes circunstanciados para que la autoridad nominadora proceda de conformidad con la Ley de Servicio Civil e imponga las sanciones que considere pertinentes.
15. Se apoyo a los jefes inmediatos a elaborar proyectos de amonestaciones que se notifican a servidores públicos que incurrir en faltas.
16. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes de ex servidores y contratistas que solicitó la Procuraduría General de la Nación y otras dependencias.
17. Se enviaron 15 expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la resolución ministerial de aprobación de pago de prestaciones e indemnización.
18. Se apoyo en la realización de llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos para que los ex servidores completaran su expediente de pago de prestaciones e indemnización.
19. 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.
20. Se envió al departamento financiero 20 expedientes de pago de prestaciones e indemnización para poder efectuar pago de prestaciones y se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
21. Se le dio seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones que se encuentran en distintos procesos y otras actividades de apoyo que solicitó la delegada y subdelegada.


Marta Lidia Juchuma Cúmez

Vo.Bo.


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

