

Guatemala 29 de Noviembre de 2013
Informe 05-2013

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax:

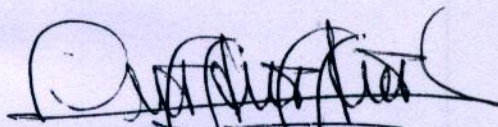
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2322-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 693-2013, correspondiente al mes de Noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" N° 00011.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar a servidores de las Dependencias del Ministerio de Cultura en relación a la programación de vacaciones para el año 2013.
2. Asesorar en relación a los formularios individuales de solicitud de vacaciones 2013.
3. Asesorar en la presentación de los formularios de personal de las distintas dependencias de forma individual.
4. Elaborar oficios varios relacionados con la Delegación de Recursos Humanos.
5. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la realización de oficios varios.
6. Apoyo a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de una minuta para dos contratos administrativos.
7. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos para la notificación de Acuerdos Ministeriales a tres dependencias de la Dirección General de las Artes.
8. Apoyo al Delegado en la asesoría de la firma de dos contratos administrativos.
9. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboración y presentación de memoriales para distintos Tribunales.
10. Revisión y análisis de 9 expedientes de empleados de la Dirección General de las Artes para el control de vacaciones y faltante de vacaciones para el ordenamiento y control específico de cada empleado de la Dirección.

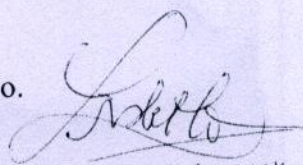
RESULTADOS OBTENIDOS

1. Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes asesoradas para la presentación de la programación de vacaciones 2013, así como formularios de solicitud de vacaciones.
2. Recepción de 6 bases de datos en digital y en físico de los formularios de la programación de vacaciones 2013.
3. Elaborados y enviados oficios a dependencias, relacionados con vacaciones 2013.
4. Elaborados oficios relacionados con la Delegación de Asuntos Jurídicos y se presentaron.
5. Elaboración de 2 minutas para Contratos Administrativos.
6. Notificación de 5 Acuerdos Ministeriales a diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
7. Asesoramiento a las personas en el momento de firmar contrato Administrativo con el Ministerios de Cultura y Deportes.
8. Presentación de 5 memoriales a diferentes Juzgados en caso Estanquillo.
9. Revisión de 11 expedientes de Empleados de la Dirección de Recursos Humanos para el control de Vacaciones y Faltante de Vacaciones.



Otto Amilcar Azurdia Leiva.

Vo.Bo.



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