

Guatemala 30 de abril de 2014
Informe 04-2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Licenciada Castellanos:

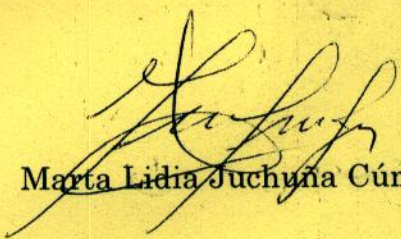
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 633-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 44-2014, correspondiente al mes de abril del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0026.

Actividades Realizadas

1. Asesorar a los 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. Apoyar en la revisión de contratos 021 y 029.
3. Apoyo apoyó al encargado de Archivo con los requerimiento de la Auditoría Interna.
4. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
5. Apoyar en la elaboración de oficios para distintos requerimientos.
6. Asesorar y dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Apoyar en la elaboración de solvencias de ex servidores públicos de la Dirección de las Artes.
8. Apoyar en la elaboración de nuevos formatos para liquidación de pago de prestaciones e indemnización
9. Se elaboraron cálculos de indemnización de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil
10. Elaboración de Liquidación de pago de prestaciones e indemnización
11. Asesorar a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Apoyar en la elaboración de informes que se envió al Ministerio Publico, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Junta Nacional de Servicio Civil.
13. Actualizar hojas de pago de prestaciones e indemnización que se remitió al Departamento Financiero
14. Apoyar y dar seguimiento a la solicitud de presupuesto para pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones de la Dirección General de las Artes.
15. Apoyar a elaborar certificación de vacaciones, certificación de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales
16. Se apoyó en ingresar contratos en el sistema de guate nominas
17. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.

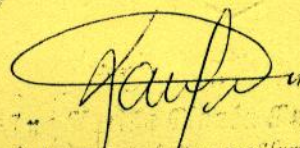
Resultados Obtenidos

1. Se apoyó a los 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. Se apoyó en la revisión de contratos de los renglones presupuestarios 021 y 029.
3. Se dio apoyo en conformar expedientes de la Dirección de Espectáculos Públicos, de conformidad con los requerimientos de Auditoría Interna.
4. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
5. Se apoyó en la elaboración de distintos oficios
6. Se le dio seguimiento a los procedimientos administrativos que se iniciaron a servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Se elaboraron solvencias de Recursos Humanos a ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales.
8. Se apoyó en la elaboración de nuevos formatos para liquidación de pago de prestaciones e indemnización
9. Se apoyó en la elaboración de cálculos de indemnización de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil
10. Se elaboraron 20 liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización
11. Se asesoró a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Apoyar en la elaboración de informes que se envió al Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Junta Nacional de Servicio Civil.
13. Se envió al Departamento Financiero hojas de actualización de pago de prestaciones e indemnización.
14. Apoyar en solicitar presupuesto al Departamento Financiero para programación de cuota para efectuar el pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones.
15. Se apoyó en la elaboración de certificaciones de vacaciones, certificación de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales
16. Se apoyo al encargado del renglón presupuestario 021 a ingresar contratos en el sistema de Guate nóminas.
17. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.


Marta Lidia Juchuña Cúmez



Vo.Bo.


Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes