

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 diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0036. /

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 029.
3. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
4. Apoyar en la elaboración de oficios por distintos requerimientos.
5. Asesorar y dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
6. Apoyar en la elaboración de solvencias de ex servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Apoyar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales por distintos motivos y Resoluciones Ministeriales.
8. Se apoyo en la elaboración de cálculos de indemnización por jubilación de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil.
9. Apoyar la elaboración de informes circunstanciados, para conformar expedientes de pago de prestaciones e indemnización.
10. Apoyar y analizar expedientes para solicitud de licencias con o sin goce de salario por distintos motivos a servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
11. Asesorar a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados que solicitan la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.
13. Apoyar en la actualización semanal del informe de pago de prestaciones e indemnización.
14. Apoyar y dar seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones de la Dirección General de las Artes.
15. Apoyar en la solicitud de solvencias en las distintas dependencias, para conformar expedientes de pago de prestaciones.
16. Apoyar en la revisión de actas administrativas por distintos motivos
17. Apoyar en dar seguimiento a los trámites administrativos del expediente de los colaboradores que solicitaron reinstalación.
18. Apoyar a elaborar certificaciones de vacaciones, de salario y certificaciones de tiempo de servicio de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales e indemnización.
19. Apoyar en 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 del renglón presupuestario 029.
3. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en los distintos procesos de pago de prestaciones e indemnización.
4. Se apoyó en la elaboración de distintos oficios por distintos motivos.
5. Se apoyó en el seguimiento a los procedimientos administrativos que se iniciaron a servidores públicos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en la elaboración de solvencias de Recursos Humanos que se extendieron a ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales.
7. Se apoyo en la solicitud de Acuerdos Ministeriales por distintos motivos y Resoluciones Ministeriales de pago de indemnización.
8. 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
9. Se apoyo en la elaboración de informes circunstanciados y liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización, para enviarlos al departamento financiero, para aprobación de cálculos.
10. Se apoyo en dar seguimiento a la solicitud de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
11. Se asesoró a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Se apoyo en la elaboración de informes circunstanciados que solicitó la Dirección de Asuntos Jurídicos para ser enviados a los distintos juzgados y a la Procuraduría General de la Nación.
13. Se apoyó en el envío el monto total de pago prestaciones e indemnización de expedientes que aun se encuentran en distintos procesos y pendiente de aprobación de cálculos.
14. Se apoyó en dar seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones e indemnización en los distintos tramites que se encuentran los expedientes, así apoyar a proporcionar información en los casos de reinstalación, y solicitar presupuesto para efectuar el pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones.
15. Se apoyó en la solicitud de las distintas solvencias que se requiere para conformar el expediente de pago de prestaciones.
16. Se apoyó la revisión de redacción de actas administrativas de movimientos de personal del renglón presupuestario 021
17. Se apoyo en dar seguimiento a los casos de reinstalaciones e informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de informar al Juez respectivo el estado en que se encuentra el expediente.
18. Se apoyó en la elaboración de certificaciones de vacaciones y certificaciones de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales, del año 2011 al 31 de agosto de 2013.
19. Se apoyó en otras actividades que se asignaron en el transcurso del mes.

Licda. Marta Lidia Juchuña Cúmez



Vo.Bo.

Ina Juchuña Cúmez
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de diciembre de 2014


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de resultados alcanzados a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 633-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 44-2014, correspondiente al periodo del 02 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

1. Se apoyó en la revisión de contratos administrativos 021, 022, 029 y subgrupo 18, que se solicitaron en la Delegación de Recursos Humanos.
2. Se asesoró a los servidores públicos que solicitaron licencias por distintos motivos y darle tramite únicamente a los que cumplían con los requisitos que establece la Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Se apoyó en el proceso de trámite de expedientes de pago de prestaciones, indemnización y salarios caídos de colaboradores que se retiraron del Ministerio por distintos motivos.
4. Se apoyó en la elaboración de distintos formatos para efectuar los cálculos de prestaciones e indemnización conteniendo la información necesaria para que el departamento Financiero pueda efectuar el pago de las prestaciones e indemnización y pago de salarios caídos.
5. Se apoyó en el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes y Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, cuando los servidores incurrieron en faltas.
6. Se apoyó en la suscripción de actas administrativas, certificaciones de tiempo de servicio, certificaciones de salarios, certificaciones de vacaciones y elaboración de solvencias.
7. Se apoyó en la elaboración de oficios de rescisión de contratos y acuerdos ministeriales por distintos motivos de conformidad con los lineamientos recibidos por la Dirección de Recursos Humanos
8. Se apoyó en la elaboración de los cálculos de prestaciones e indemnización de conformidad con los lineamientos requeridos por el Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos para que efectuaran el pago correspondiente.
9. Se apoyo en la elaboración de liquidaciones de expedientes de pago de prestaciones e indemnización de expedientes de ex servidores que se retiraron del Ministerio por distintos motivos.
10. Se apoyó en la actualización y modificaron las hojas de cálculos de prestaciones para que se pueda efectuar el pago en cualquier momento.

11. Se apoyó en la realización de las gestiones administrativas para completar los expedientes de pago de prestaciones de conformidad con los requerimientos del Departamento Financiero, unidad Administrativa y Financiera para respaldo de pago de prestaciones e indemnización.
12. Se apoyó en el envío de los informes circunstanciados a las distintas dependencias que solicitaron información de servidores y ex servidores por distintos motivos
13. Se apoyo a la Dirección de Formación Artística, en el proceso de pago de 14 contratistas que tenían pendiente pago de honorarios de abril a diciembre de 2013 y de enero a mayo de 2014.
14. Se apoyó en le traslado los expedientes con aval financiero a la Dirección de Recursos Humanos, para que pudieran efectuar el pago de las prestaciones laborales.
15. Se asesoró a las distintas autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, en los distintos asuntos administrativos y legales que se presentaron en el transcurso del año.
16. Se asesoró a los jefes y directores de las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes, en iniciar procedimientos administrativos por faltas.
17. Se apoyó a los jefes inmediatos a elaborar proyectos de amonestaciones verbales o escritas.
18. Se apoyó en el envío de informes a las distintas dependencias que solicitaron informes de personal que laboró en la Dirección General de las Artes.
19. Se apoyó al Departamento Financiero en los distintos requerimientos que solicitaron para la conformación de expedientes de pago de prestaciones, indemnización y pago de salarios caídos.
20. Se apoyo en atender los distintos requerimientos de las dependencias de la Dirección General de las Artes.
21. Se brindó apoyo a la Delegación en los distintos requerimientos de información que solicitaron en el transcurso del año 2014.
22. Se apoyó en el seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.


Licda. Marta Lidia Juchuña Cúmez



Vo. Bo. 
Licda. Karina Fusté
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME DE RESULTADOS

Guatemala 30 de diciembre de 2014

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de resultados alcanzados a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 633-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 44-2014, correspondiente al periodo del 02 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

1. Se apoyo al encargado del renglón 021 a transcribir Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato.
2. Se asesoró a los ex servidores de la Dirección General de las Artes para el pago de prestaciones de las prestaciones e indemnización.
3. Se apoyo a la Subdelegada de Recursos Humanos en la elaboración de contratos de los renglones presupuestarios 029.
4. Se apoyo en la revisión de minutas de contratos 022 y 029.
5. Se apoyo al encargado del renglón presupuestario 021 en ingresar al sistema SIGES la aprobación de puestos y aprobación de contratos del renglón presupuestario.
6. Se apoyo en la revisión de contratos 021, 022 y 029.
7. Se apoyo en el seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
8. Se apoyó en la actualización mensualmente los informes de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
9. Se apoyo en la elaboración de distintos oficios, providencias, para dar seguimientos a distintos casos que se presentaron en la Delegación de Recursos Humanos.
10. Se apoyó en dar seguimiento a distintos casos que se notificaron en la Delegación de Recursos Humanos y se asesoro a los jefes inmediatos de las medidas que deben tomar para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos.
11. Se apoyó en solicitar a las personas encargadas de los distintos departamentos las solvencias respectivas para poder continuar con los trámites de pago de prestaciones laborales e indemnización.
12. Se apoyo en la elaboración de formatos de liquidaciones de pago de prestaciones con los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero.
13. Se apoyó en la elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización.
14. Asesorar a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
15. Se apoyó en enviar informes a la Oficina Nacional de Servicio Civil, Procuraría General de la Nación, Ministerio Publico, Junta Nacional de Servicio Civil, los informes solicitados.
16. Se apoyó en dar seguimiento a distintos casos que se notificaron en la Delegación de Recursos Humanos y se asesoro a los jefes inmediatos de las medidas que deben tomar para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos.
17. Se apoyó en la elaboración de formatos de liquidaciones de pago de prestaciones con los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero.
18. Se apoyo en remitir al Departamento Financiero 150 actualizaciones de cálculos de pago de prestaciones e indemnización para los expedientes de pago de prestaciones
19. Se apoyo en la elaboración de solvencias, certificaciones de vacaciones, certificaciones de salarios de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones e indemnización para incorporarlos en los expedientes que se conformaron para la aprobación de liquidación de prestaciones.
20. Se apoyó en la elaboración de actas de reinstalación y de entrega de puestos en el renglón presupuestario 021 por finalización de contrato.

21. Se apoyó en enviar al Departamento Financiero hojas de actualización de pago de prestaciones e indemnización.
22. Se apoyo 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.
23. Se apoyo al Abogado Laboralista en la audiencia del caso de la Licenciada María Gabriela Paz Cano.
24. Se apoyo al encargado del renglón presupuestario 021 a ingresar contratos en el sistema de Guate nóminas.
25. Se apoyo a la Dirección de Formación Artística, en el proceso de pago de 14 contratistas que tenían pendiente pago de honorarios de abril a diciembre de 2013 y de enero a mayo de 2014.
26. Se Apoyo en el trámite de licencias por distintos motivos a servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
27. Se apoyo y se dio seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones de la Dirección General de las Artes.
28. Se apoyo en la elaboración de cálculos de salarios caídos y demás prestaciones, en caso de reinstalación.
29. Se apoyó a conformar nuevamente los expedientes de pago de prestaciones con los requisitos que solicitó la Unidad Financiera y Administrativa, para poder efectuar el pago de prestaciones pendientes del año 2008 al 31 de agosto de 2013.
30. Se apoyo a la Dirección de Formación Artísticas, en los trámites administrativos para la aprobación de los contratos y posteriormente trasladarlos a Recursos Humanos de la Dirección del Deportes, para que puedan efectuar el pago de honorarios de los colaboradores de la Dirección de Formación Artística.
31. Se apoyo en la conformación de expedientes con los nuevos requerimientos de la Unidad Financiera y Administrativa, para poder efectuar el pago de prestaciones de los expedientes de años anteriores
32. Se apoyó la revisión de redacción de actas administrativas de movimientos de personal del renglón presupuestario 021.
33. Se apoyó en el seguimiento de los expedientes de pago de prestaciones e indemnización en los distintos tramites que se encuentran los expedientes, así apoyar a proporcionar información en los casos de reinstalación, y solicitar presupuesto para efectuar el pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones.


Licda. Marta Lidia Juchuña Cúmez



Vo.Bo. 
Ina Karina Pinzon Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes