

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 537-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 72-2015, correspondiente al período del 05 al 31 de enero del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0037.

#### 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 contrato de los renglones presupuestarios 021 y 029.
3. Apoyar en la revisión de minutas de contratos, revisión y modificación de actividades de contratistas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
4. Apoyar en la revisión, elaboración y corrección de contratos del renglón presupuestario 021.
5. Apoyo en el ingreso de contrato del renglón presupuestario 021 al sistema de guate nóminas.
6. Apoyar en la elaboración de oficios de finalización de contratos y otros oficios para distintos requerimientos.
7. Apoyar en la actualización del informe de pago de prestaciones e indemnización.
8. Apoyar en dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
9. Apoyar en la elaboración de solvencias de Recursos Humanos para el trámite de pago de prestaciones laborales.
10. Apoyar en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones e indemnización.
11. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes de pago de prestaciones laborales de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
12. Asesorar a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas administrativos y laborales que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Apoyar en la elaboración de opiniones de los distintos casos presentados en la Delegación de Recursos Humanos.
14. Apoyar en la elaboración de liquidaciones de salarios de las reinstalaciones que fueron notificados en la Delegación.

## Resultados Obtenidos

1. Se asesoró a los ex servidores de la Dirección General de las Artes para el pago de prestaciones de las prestaciones e indemnización.
2. Se apoyo a los encargados de los renglones presupuestario 029 y 021 en la revisión de contratos.
3. Se apoyo en la revisión de minutas de contratos y actividades de contratistas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
4. Se apoyo en la revisión, elaboración y corrección de contratos del renglón presupuestario 021.
5. Se apoyo al encargado del renglón presupuestario 021, en ingresar al sistema contratos en el sistema guatenóminas.
6. Se apoyo en la elaboración de oficios de finalización de contratos y otros oficios que se elaboraron por distintos motivos.
7. Se apoyo en la actualización del el informe de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de la Dirección General de las Artes, de conformidad con el informe enviado por el Departamento Financiero de las prestaciones pagadas durante el año fiscal 2014.
8. Se apoyo 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.
9. Se apoyo en la elaboración de solvencias de Recursos Humanos para conformar el expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización.
10. Se apoyo en la elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnizaciones de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
11. Se apoyo en la elaboración de informes de expediente de pago de prestaciones para la aprobación de cálculos de pago de prestaciones en el departamento financiero.
12. Se asesoro a la Subdelegada de Recursos Humanos a solventar los distintos casos administrativos y laborales que se presentaron en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Se apoyó a la subdelegada de recursos humanos en la elaboración de distintas opiniones solicitadas a la Delegación de Recursos Humanos.
14. Se apoyo en la elaboración de dos liquidaciones de salarios que no pudieron efectuarse en el ejercicio fiscal 0214.

Licda. Marta Lidia Juchuña Cúmez



Vo.Bo.

Karina Pikzón Fuster  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes