

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 periodo del 01 al 15 de marzo del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0043.

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.
3. Apoyar en la revisión y modificación de funciones y actividades de contratos del renglón presupuestario 021, 029 y subgrupo 18.
4. Apoyar en la elaboración de oficios de finalización de contratos, nombramientos, traslados y otros oficios para distintos requerimientos.
5. Apoyar en la actualización del informe de pago de prestaciones e indemnización.
6. Apoyar en dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Apoyar en la elaboración de solvencias de Recursos Humanos para el trámite de pago de prestaciones laborales.
8. Apoyar en la elaboración de certificaciones de salarios, tiempo de servicio y certificación de vacaciones.
9. Apoyar en la elaboración de liquidación de pago de prestaciones e indemnización.
10. Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados de expedientes de pago de prestaciones laborales de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
11. Asesorar a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas administrativos y laborales que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Apoyar en la corrección de expedientes de pago de prestaciones para su revisión y traslado a las unidades ejecutoras respectivas para que efectúen el pago de prestaciones laborales.
13. Asesorar y apoyar en el trámite de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.

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 y modificación de funciones y actividades de contratos del renglón presupuestario 021, 029 y subgrupo 18.
4. Se apoyo en la elaboración de oficios de finalización de contratos nombramientos, traslados y otros oficios que se elaboraron por distintos motivos.
5. 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.
6. 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.
7. Se apoyo en la elaboración de solvencias de Recursos Humanos para conformar el expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización.
8. Se apoyó en la elaboración de certificaciones de salarios, tiempo de servicio y vacaciones para conformar expedientes de pago de prestaciones laborales.
9. Se apoyo en la elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnizaciones de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
10. 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.
11. 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.
12. Se apoyó en la corrección de expedientes de pago de prestaciones que presentaban algunas incongruencias y posteriormente remitirlos a las unidades ejecutoras respectivas para que efectúen el pago de prestaciones laborales.
13. Se Asesoro y apoyó en el trámite de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.

Licda. Marta Lidia Juchuña Cúmez

Vo.Bo.



Ana Karina Pinzón Fuster
Subdelegada de Recursos Humanos
de las Artes