

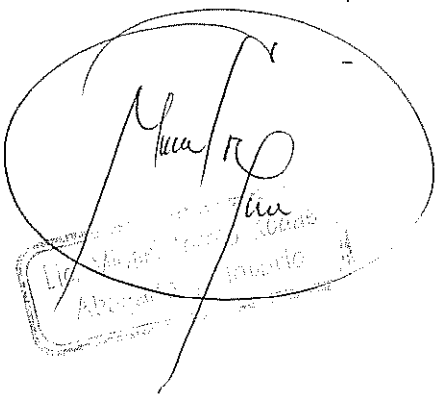
LICENCIADA
CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DÍAZ
VICEMINISTRA DE CULTURA
SU DESPACHO

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 1069-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 331-2015**; correspondiente al mes de mayo del presente año, para el cobro de mis honorarios según **factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000004**.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

1. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización de los colaboradores.
2. Apoyar en la revisión de los proyectos de contratos de los renglones presupuestarios 021 y 029.
3. Apoyar en la asesoría, revisión y modificación de actividades de contratistas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
4. Apoyar en la elaboración de oficios de solicitud de Acuerdos Ministeriales de los diferentes renglones, par ingreso, reingreso o baja del personal.
5. Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, así como de finalización de contratos, nombramientos, traslados del personal.
6. Apoyar en la elaboración de oficios y traslado de expedientes de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes
7. Apoyar en dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes, en relación al traslado, alta y baja del personal.
8. Apoyar en la asesoría de expedientes de pago de prestaciones para su revisión y traslado a las unidades ejecutoras respectivas para que efectúen el pago de prestaciones laborales.
9. Asesorar y apoyar en el trámite de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
10. Dar seguimiento, apoyar e informar en los casos judiciales de reinstalación e indemnización, pago de prestaciones promovidos en contra del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente lo concerniente a la Dirección General de las Artes.
11. Facilitar la información y apoyar en relación al seguimiento de los expedientes Judiciales, que tramita la Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes y la Dirección de Asuntos Jurídicos del despacho superior.



Handwritten signature and official stamp of Lic. Clariza Lisbeth Castellanos Díaz, Viceministra de Cultura. The stamp includes the text "Lic. Clariza Lisbeth Castellanos Díaz" and "Viceministra de Cultura".


RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL.

1. Se apoyó a los encargados de los renglones presupuestarios 021 y 029 en la revisión de contratos y demás asuntos relacionados al procedimiento de contratación
2. Se apoyó a los encargados de los renglones presupuestarios 021 y 011 en asesoría respecto la elaboración, suscripción y corrección de actas administrativas.
3. Se apoyó en el asesoramiento respecto modificación de actividades de contratistas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
4. Se apoyó en la elaboración de oficios de notificación de aceptación de renuncia y por jubilación de colaboradores de la Dirección General de las Artes.
5. Se apoyó en gestionar y elaborar la solicitud de Acuerdos Ministeriales para la aprobación de contratos por ingreso y reingreso de personal así como rescisión de contratos.
6. Se apoyó en el análisis y elaboración de oficio de respuesta y seguimiento al tema relacionado con el Reglamento Interno de la Orquesta Sinfónica Nacional, para el seguimiento de su aprobación.
7. Se apoyó en el análisis y elaboración de oficio de respuesta y seguimiento al tema relacionado con el caso de la maestra denunciada ante la COPRET.
8. Se apoyó en el análisis y elaboración de oficio de respuesta y seguimiento al tema relacionado con el caso del colaborador Carlos Alfredo De León Cifuentes.
9. Se apoyó en la asesoría a la encargada de la elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnizaciones de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
10. Se Asesoró y gestionó el trámite de licencias por motivos de estudio y matrimonio que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
11. Se apoyó en brindar la información actualizada en relación al seguimiento y procuración de los expedientes Judiciales laborales de reinstalación y pago de Indemnización, que tramita la Dirección de Asuntos Jurídicos del despacho superior, solicitado por la Auditoría Interna de este Ministerio.
12. Se asesoró a la Delegación de Recursos Humanos en el análisis de expedientes relacionados a asuntos administrativos y laborales, respecto a requerimientos formulados por la Dirección General de las Artes y la Auditoría Interna de este Ministerio y se elaboró el proyecto final de

respuesta.


LIC. MISAEL TORRES RODAS
ABOGADO Y NOTARIO

Vo.Bo.


Licda. Alma Sara Viquez Gramajo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deporte.