

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Yax:

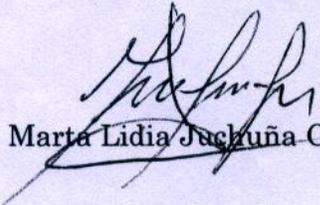
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 488-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 56-2013, correspondiente al mes de octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 00018.

ACTIVIDADES REALIZADAS

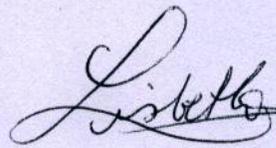
- I. Asesorar a ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Asesorar en la elaboración de informes circunstanciados de expedientes de ex servidores que solicitaron pago de prestaciones laborales.
3. Revisión de términos de referencia de contratistas y funciones de personas que se encuentran propuestas para ocupar una plaza en el proyecto del renglón presupuestario 02I.
4. Apoyo en la elaboración de base de datos para la impresión de contratos 02I.
5. Revisión y corrección de contratos de contratos 02I, 029 y subgrupo I8.
6. Elaboración, corrección y actualización de hojas de cálculos de pago de prestaciones de expedientes de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
7. Revisión de dictámenes y resoluciones de pago de prestaciones e indemnización.
8. Asesorar en la elaboración de oficios de rescisión de contratos 029 y 02I
9. Asesorar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales de los contratos rescindidos y otros motivos
10. Actualización de las bases de datos de prestaciones e indemnización pagadas y pendientes de pago.
- II. Asistir a distintas reuniones programadas en la Dirección General de las Artes.
12. Asesorar a la Delegada de Recursos Humanos y Subdelegada de Recursos Humanos y personal de la Delegación de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos y las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
13. Se iniciaron dos procedimientos administrativos por faltas
14. Se elaboraron informes circunstanciados de servidores que incurrieron en faltas
15. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes que solicitó la Procuraduría General de la Nación y otras dependencias.
16. Asesorar en la elaboración de solicitudes de Resoluciones Ministeriales de aprobación de pago de prestaciones y pago de indemnización.
17. Elaboración de liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización
18. Solicitud de aval financiero para efectuar el pago de prestaciones.
19. Darle seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones en los distintos procesos en que se encuentran y otras actividades solicitadas por la delegada y subdelegada.

RESULTADOS OBTENIDOS

- I. Los ex servidores realizaron distintos trámites administrativos en la dirección de Recursos Humanos y Oficina Nacional de Servicio Civil en la pago de sus prestaciones e indemnización.
2. Se enviaron 05 expedientes al Departamento Financiero para la aprobación de la liquidación de pago de prestaciones.
3. Se revisaron los términos de referencia para elaborar los distintos contratos.
4. Se apoyo en la elaboración de base de datos para efectuar la impresión de contratos.
5. Se revisaron contratos y se corrigieron
6. Se elaboraron cálculos de pago de prestaciones e indemnización y fueron enviados al Departamento Financiero para su aprobación, asimismo se actualizaron los expedientes de pago de prestaciones para preparar los mismos y se proceda a efectuar el pago de prestaciones a los ex servidores de la Dirección
7. Se revisaron dictámenes de pago de prestaciones y resoluciones pago de indemnización de la Junta Nacional de Servicio Civil.
8. Se elaboraron oficios de rescisión de contratos del renglón presupuestario 029 y 02I.
9. Se solicitaron acuerdos ministeriales por distintos motivos
10. Se actualizó la base de datos de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de esta Dirección.
- II. Se asistió a las distintas reuniones para solventar los diferentes problemas que se presentaron en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Asesoré a la Delegada y Subdelegada en los distintos problemas que surgieron en la Delegación de Recursos Humanos.
13. Se iniciaron dos procedimientos administrativos a dos servidores de la Dirección, en la cual se procedió a notificar los mismos para que presenten pruebas de descargo.
14. Se elaboraron dos informes circunstanciados para que la autoridad nominadora proceda de conformidad con la Ley de Servicio Civil e imponga las sanciones que considere pertinentes.
15. Se elaboraron informes circunstanciados de expedientes de ex servidores y contratistas que solicitó la Procuraduría General de la Nación y otras dependencias.
16. Se enviaron 45 expedientes a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la resolución ministerial de aprobación de pago de prestaciones e indemnización.
17. Se elaboraron liquidaciones de pago de prestaciones de conformidad con el nuevo procedimiento de pago de prestaciones e indemnización y se enviaron al Departamento Financiero para su aprobación.
18. Se envió al departamento financiero 30 expedientes de pago de prestaciones e indemnización para poder efectuar pago de prestaciones y se solicitó aval financiero de los expedientes de pago de prestaciones al Departamento Financiero.
19. Se le dio seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones que se encuentran en distintos procesos y otras actividades de apoyo que solicitó la delegada y subdelegada.


Marta Lidia Juchuña Cúmez

Vo.Bo.


Lidia Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes

