

Licenciada

Rosa María del Carmen Chan Guzmán

Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Licenciada Chan:

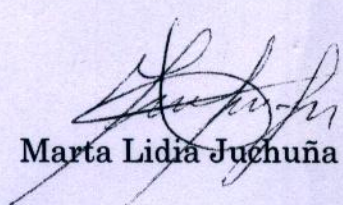
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 633-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 44-2014, correspondiente al período del 02 al 31 de enero del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0022.

Actividades Realizadas

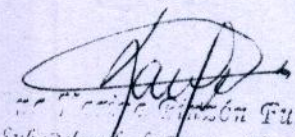
1. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en transcribir Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato de 99 personas.
2. Asesorar a los ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
3. Apoyar en la elaboración de contratos de los renglones presupuestarios 029.
4. Se apoyo en la revisión de minutas de contratos 022 y 029.
5. Apoyo en el ingreso al sistema siges la aprobación de puestos y aprobación de contratos del renglón presupuestario.
6. Apoyar en la revisión de contratos 021, 022 y 029.
7. Apoyo en el seguimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
8. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
9. Apoyar en la elaboración de oficios para distintos requerimientos.
10. Asesorar y dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
11. Apoyar en la solicitud de solvencias de ex servidores públicos de la Dirección de las Artes.
12. Se elaboraron nuevos formatos para liquidación de pago de prestaciones e indemnización
13. elaboración de Liquidación de pago de prestaciones e indemnización
14. Asesorar a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
15. Apoyar en la elaboración de informes que se envió a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Resultados Obtenidos

1. Se brindo apoyo al encargado del renglón 021 a transcribir Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato de 99 personas.
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 actualizo el informe de pago de prestaciones e indemnización de los ex servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
9. Se elaboraron varios oficios por distintos requerimientos.
10. Se dio 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 solicito 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 elaboraron formatos de liquidaciones de pago de prestaciones con los requerimientos solicitados por el Departamento Financiero.
13. Se elaboraron distintas liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización
14. Asesorar a la Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
15. Se enviaron informes a la Oficina Nacional de Servicio Civil los informes que solicito


Marta Lidia Juchuña Cúmez

Vo.Bo.


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

