

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Licenciada Castellanos:

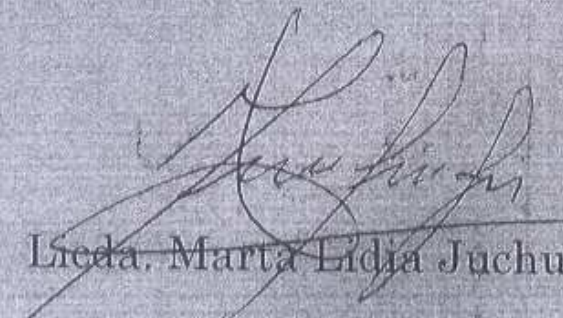
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 633-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 44-2014, correspondiente al mes de mayo del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0027.

#### Actividades Realizadas

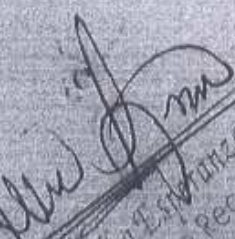
1. Asesorar a los ex servidores de la Dirección General de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones e indemnización.
2. Apoyar en la revisión de contratos 021, 029 y Subgrupo 18.
3. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en los procesos de pago de prestaciones e indemnización.
4. Apoyar en la elaboración de oficios para distintos requerimientos.
5. Asesorar y dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes.
6. Apoyar en la elaboración de solvencias de ex servidores públicos de la Dirección de las Artes.
7. Se apoyo en la solicitud de Acuerdos Ministeriales por distintos motivos y Resoluciones Ministeriales.
8. Se elaboraron cálculos de indemnización de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil.
9. Elaboración de informes circunstanciados, para conformar expedientes de pago de prestaciones e indemnización.
10. Se Apoyo en el trámite de licencias por distintos motivos a servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
11. Asesorar a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados que solicita el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Junta Nacional de Servicio Civil.
13. Actualizar hojas de pago de prestaciones e indemnización que se remitió al Departamento Financiero.
14. Apoyar y dar seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones de la Dirección General de las Artes.
15. Apoyar en la elaboración de cálculos de salarios caídos y demás prestaciones, en caso de reinstalación.
16. Apoyar a elaborar certificación de vacaciones, certificación de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales
17. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.

## Resultados Obtenidos

1. Se apoyó 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. Se apoyó en la revisión de contratos de los renglones presupuestarios 021, 029 y subgrupo 18.
3. Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en los distintos procesos de pago de prestaciones e indemnización.
4. Se apoyó en la elaboración de distintos oficios por distintos motivos.
5. Se le dio seguimiento a los procedimientos administrativos que se iniciaron a servidores públicos de la Dirección de las Artes.
6. Se elaboraron 30 solvencias de Recursos Humanos que se extendieron a ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales.
7. Se apoyo en la solicitud de Acuerdos Ministeriales por distintos motivos y Resoluciones Ministeriales de pago de indemnización.
8. Se apoyó en la elaboración de cálculos de indemnización de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil
9. Se apoyo en la elaboración de informes circunstanciados y liquidaciones de pago de prestaciones e indemnización, para enviarlos al departamento financiero, para aprobación de cálculos.
10. Se apoyo en dar seguimiento a la solicitud de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
11. Se asesoró a la Delegada y Subdelegada de Recursos Humanos en los distintos problemas que surgen en la Delegación de Recursos Humanos.
12. Se apoyo en la elaboración de informes circunstanciados que solicitó el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Junta Nacional de Servicio Civil.
13. Se envió al Departamento Financiero hojas de actualización de pago de prestaciones e indemnización.
14. Apoyar en dar seguimiento a los expedientes de pago de prestaciones e indemnización en los distintos tramites que se encuentran los expedientes, así apoyar a proporcionar información en los casos de reinstalación, y solicitar presupuesto para efectuar el pago de prestaciones e indemnización y resoluciones emitidas por Juez competente en caso de reinstalaciones.
15. Se apoyo en la elaboración de salarios caídos y demás prestaciones en casos de reinstalaciones y se traslado al Departamento Financiero para programación de cuota.
16. Se apoyó en la elaboración de 40 certificaciones de vacaciones y 40 certificaciones de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales.
17. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.

  
Lidia Marta Lidia Juchuña Cúmez

Vo.Bo.

  
Lidia María Estrella Sosa Vargas  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes

