

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 noviembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 0035.

**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.
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. Apoyar en la solicitud de Acuerdos Ministeriales por distintos motivos y Resoluciones Ministeriales.
8. Se apoyo en la elaboración de cálculos de indemnización por jubilación de expedientes de ex servidores que tenían pendiente la notificación de la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil.
9. Apoyar la elaboración de informes circunstanciados, para conformar expedientes de pago de prestaciones e indemnización.
10. Apoyo y analizar expedientes para solicitud de licencias con o sin goce de salario por distintos motivos a servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
11. Asesorar a la 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. Se apoyo en la actualización semanal del informe de pago de prestaciones e indemnización.
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 revisión de actas administrativas por distintos motivos
16. Apoyar en la elaboración de salarios caídos y dar seguimiento a los trámites administrativos del expediente.
17. Apoyar a elaborar certificaciones de vacaciones, de salario y certificaciones de tiempo de servicio de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales e indemnización.
18. 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 apoyó en el seguimiento a los procedimientos administrativos que se iniciaron a servidores públicos de la Dirección de las Artes.
6. Se apoyó en la elaboración de 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 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 apoyó en el envío del monto total de pago prestaciones e indemnización de expedientes que aun se encuentran en distintos procesos y pendiente de aprobación de cálculos.
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 apoyó la revisión de redacción de actas administrativas de movimientos de personal del renglón presupuestario 021
16. 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 asimismo se trasladó información a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para informar al Juez respectivo el estado en que se encuentra el expediente.
17. Se apoyó en la elaboración de certificaciones de vacaciones y certificaciones de salario de ex servidores que solicitan pago de prestaciones laborales, del año 2011 al 31 de agosto de 2013.
18. Y otras actividades que se asignen en el transcurso del mes.

Licda. Marta Lidia Juchuña Cúmez



Ina Karina Pinzon Fister  
Sub-Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Vo.Bo.