

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 septiembre del presente año, para el cobro de mis honorarios según **factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000009**.

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 y en los casos de salarios dejados de percibir en casos de reinstalaciones correspondientes a los casos de Ana Gálvez Sun y Marco Tulio Ramírez.
2. Asesorar y apoyar en la revisión de los proyectos de contratos de los renglones presupuestarios 021, 029 de personal de la Dirección General de las Artes.
3. Asesorar en la elaboración de oficios para firma de la señora Viceministra de Cultura, de nombramiento y toma de posesión de cargo y rescisión de contrato de los diferentes renglones del personal de la Dirección General de las Artes.
4. Asesorar y apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, así como oficios de finalización de contratos y traslados del personal de la Dirección General de las Artes.
5. Asesorar y apoyar en dar seguimiento a casos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de servidores públicos de la Dirección de las Artes, en relación a casos de abandono de puesto, llamadas de atención verbal y por causal de despido del personal de la Dirección General de las Artes.
6. Asesorar en los asuntos de pago de prestaciones laborales, formación del expediente, revisión y traslado a las unidades ejecutoras respectivas para que efectúen el pago correspondiente.
7. Asesorar y apoyar en el trámite de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
8. Asesorar, dar seguimiento y apoyar en informar en los casos de reinstalación, indemnización y pago de prestaciones promovidos en contra del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente lo concerniente a la Dirección General de las Artes.
9. Asesorar, facilitar la información y apoyar en relación al seguimiento de los expedientes judiciales, que tramita la Dirección de Asuntos Jurídicos del despacho superior.
10. Asesorar a la Delegada de Recursos Humanos y apoyar en el análisis de distintos asuntos administrativos y laborales que surgen a requerimiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y otras entidades públicas específicamente la Oficina Nacional de Servicio Civil.
11. Asesorar y apoyar en el control, registro y emisión de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

