

Licenciado  
**Maximiliano Antonio Araujo y Araujo**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

**Licenciado Araujo:**

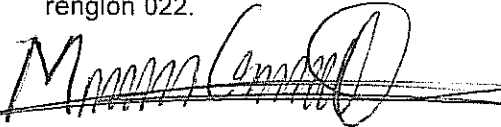
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 162-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 23-2016, correspondiente al mes de diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 0000121.

**Actividades Realizadas**

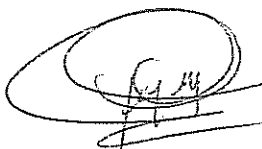
- Brindar apoyo para el resguardo y el control de los expedientes del personal activo y de baja de la Dirección General de las Artes,
- Apoyar en el archivo de los documentos varios que conforman los expedientes.
- Brindar apoyo en suministrar los expedientes para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- Llevar el control de préstamos de expedientes según sean requeridos.

**Resultados Obtenidos**

- Se brindó apoyo en el resguardo y control de los expedientes del personal activo y de baja de la Dirección General de las Artes.
- Se brindó el apoyo en los diferentes Movimientos de Personal del renglón 011 por motivo de suspensiones y altas del IGSS, Licencias sin Goce de Salario, Suspensiones Disciplinarias y Primeros Ingresos.
- Se brindó el apoyo en suministrar los expedientes para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- Se apoyó en los oficios para dar respuesta a los requerimientos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes del renglón 011 personal permanente y renglón 022.

  
**Müller Kenneth Maureth González Valencia**

Vo.Bo

  
*Licda. Alma Sara Vázquez Gramajo*  
*Delegada de Recursos Humanos*  
*Dirección General de las Artes*  
*Ministerio de Cultura y Deportes*

Licenciado  
**Maximiliano Antonio Araujo y Araujo**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

**Licenciado Araujo:**

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 Técnico Profesionales Numero 162-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 23-2016, correspondiente del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente.

**Actividades Realizadas**

- Brindar apoyo para el resguardo y el control de los expedientes del personal activo y de baja de la Dirección General de las Artes,
- Apoyar en el archivo de los documentos varios que conforman los expedientes.
- Brindar apoyo en suministrar los expedientes para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- Llevar el control de préstamos de expedientes según sean requeridos.
- Brindar apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos.
- Apoyar las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos.



**Müller Kenneth Maureth González Valencia**

Vo.Bo



*Licda. Alma Sara Vázquez Gramajo  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes*

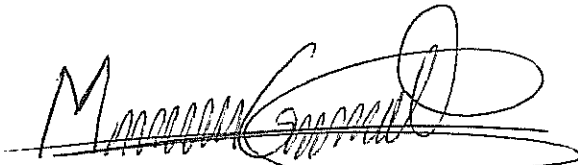
Licenciado  
**Maximiliano Antonio Araujo y Araujo**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

**Licenciado Araujo:**

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 Técnico Profesionales Numero 162-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 23-2016, correspondiente del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente.

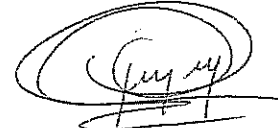
**Resultados Obtenidos**

- Se brindó apoyo en el resguardo y control de los expedientes del personal activo y de baja de la Dirección General de las Artes.
- Se brindó el apoyo en el archivo de documentos varios que conforman los expedientes (suspensiones y altas del IGSS, vacaciones, etc.)
- Se brindó el apoyo en la entrega de los documentos (oficios, circulares) emitidos por la Delegación de Recursos Humanos para las diferentes Dependencias de la Dirección General de las Artes.
- Se apoyó en llevar el control de préstamos de expedientes según fueron requeridos.
- Se brindó el apoyo en los diferentes Movimientos de Personal del renglón 011 por motivo de suspensiones y altas del IGSS, Licencias sin Goce de Salario, Suspensiones Disciplinarias y Primeros Ingresos.
- Se apoyó en los oficios para dar respuesta a los requerimientos que ingresan a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes del renglón 011 personal permanente y renglón 022.



**Müller Kenneth Maureth González Valencia**

Vo.Bo



Licda. Alma Sara Vázquez Gramajo  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes