

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Informe No. 012-2016

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 Número 161-2016, aprobado mediante 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 "B" No. 0008.

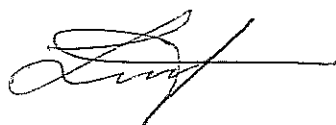
Actividades Realizadas

- Brindar apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja.
- Apoyar en realizar la calendarización para la actualización de la base de datos de las diferentes dependencias de la Dirección.
- Brindar apoyo para la ubicación de los expedientes según sean requeridos para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyar las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyar en otras actividades que sean asignadas en la Delegación de Recursos Humanos.



Resultados Obtenidos

- Se apoyó en el archivo y en el ordenamiento de los expedientes del personal renglón 011 perteneciente a la Escuela Nacional de Arte Dramático.
- Se apoyó en el archivo y resguardo de las Evaluaciones del Desempeño del personal de la Dirección General de las Artes.
- Se apoyó en las actividades referentes a las Capacitaciones que se brindan a los servidores de la Dirección General de las Artes..
- Se apoyó en el archivo y resguardo de los expedientes de servidores de nuevo ingreso del renglón 031, 021 y 011 pertenecientes a la Dirección General de las Artes.
- Se apoyó en la recepción de Actualizaciones para el año 2017 del personal de la Dirección General de las Artes.



Vera Lucía Díaz Aguilar

Vo.Bo.



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

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Informe No. 012-2016

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 Número 161-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 23-2016, correspondiente del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

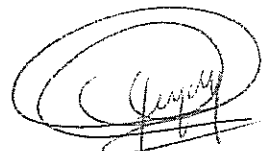
Informe Final de Actividades Realizadas

- Brindar apoyo en la creación, alimentación y actualización de la base de datos del personal activo y de baja.
- Apoyar en realizar la calendarización para la actualización de la base de datos de las diferentes dependencias de la Dirección.
- Brindar apoyo para la ubicación de los expedientes según sean requeridos para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyar las otras áreas de trabajo que conforman la Delegación de Recursos Humanos.
- Apoyar en otras actividades que sean asignadas en la Delegación de Recursos Humanos.



Vera Lucía Díaz Aguilar

Vo.Bo.



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

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Informe No. 012-2016


Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Licenciado Araujo:

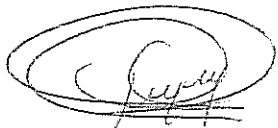
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 161-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 23-2016, correspondiente del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año, siendo lo siguiente:

Informe Final de Resultados Obtenidos

- Se apoyó en el archivo y en el ordenamiento de los expedientes del personal renglón 029, 031, 021, 011 y 022 perteneciente a la Dirección General de las Artes.
- Se apoyó en el archivo y resguardo de los diferentes documentos que ingresan diariamente a la Delegación de Recursos Humanos, como Suspensiones y Altas del IGSS, Vacaciones, evaluaciones del desempeño, llamadas de atención, retenciones del renglón 029, permisos, nombramientos, comisiones e informes de llegadas tarde.
- Se apoyó en la ubicación y préstamo de expedientes de los servidores pertenecientes a los renglones 029, 031, 021, 011 y 022 para los distintos trámites de la Delegación de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el ordenamiento de los archivos que se encuentran en la Delegación de Recursos Humanos, los cuales se encuentran según las Dependencias y en orden alfabético para una mejor ubicación de expedientes.
- Se apoyó en diferentes actividades referentes a las Capacitaciones que se brindaron a los servidores pertenecientes a la Dirección General de las Artes, como realización de pedidos, liquidación de pedidos y apoyar en la refacción que se brindó en cada Capacitación.


Vera Lucía Díaz Aguilar

Vo.Bo.


Licda. Alma Sara Vázquez Gramajo
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes