

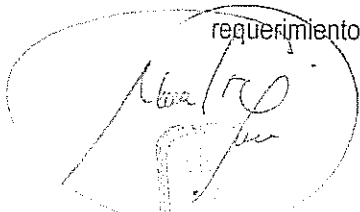
LICENCIADO  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO  
VICEMINISTRO DE CULTURA  
SU DESPACHO

Licenciado Araujo y 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 Profesionales Número 168-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 23-2016; correspondiente al periodo del 1 al 30 del mes de abril del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000020.

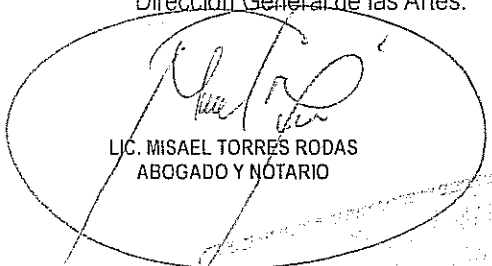
#### ACTIVIDADES REALIZADAS.

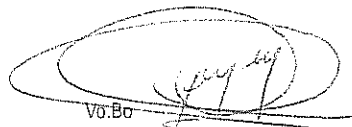
1. Asesorar y apoyar en la conformación de los expedientes por procedimiento administrativos de las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes;
2. Asesorar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes;
3. Asesorar en la elaboración y revisión de los contratos administrativos y contratos a plazo fijo de los renglones 029, 022 y 021 de la Dirección General de las Artes;
4. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos, Dirección General de las Artes y sus dependencias especialmente en temas de Régimen Disciplinario y Régimen de Despido;
5. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes e informes circunstanciados de ámbito legal que solicitan las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y las distintas entidades del Estado.
6. Asesorar en la emisión de opiniones en relación a las solicitudes de licencias de los servidores de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Asesorar y dar acompañamiento con el Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes, en materia administrativa laboral a requerimiento de la Dirección General de las Artes.
8. Asesorar y apoyar en el proceso de contratación de todo el personal de la Dirección General de las Artes en los renglones 021, 021, 022 y 029 para el periodo del año dos mil dieciséis.
9. Asesorar y apoyar en el control, elaboración y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.
10. Asesorar y apoyar en la gestión y autorización para las resoluciones administrativas de autorización del periodo de lactancia de las servidoras de la Dirección General de las Artes.
11. Asesorar y apoyar en la elaboración de actas notariales y proyectos de actas administrativas, a requerimiento de la Delegación de Recursos Humanos y Dirección General de las Artes.



RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL DÍA 1 AL 30 DEL MES DE ABRIL 2016.

1. Se logró el asesoramiento y apoyo en notificar al servidor Vicente Rufino la resolución de impugnación de llamada de atención.
2. Se logró el asesoramiento y el apoyo en la elaboración de oficio de cambio de horarios de personal administrativo de las instituciones artísticas.
3. Se logró el asesoramiento y el apoyo en brindar asistencia a la Delegación en reunión y faccionamiento de acta administrativa para tratar tema de asuntos administrativos y de personal del Centro Cultural de Escuintla.
4. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de certificaciones de contratos administrativos del personal de la Dirección General de las Artes.
5. Se logró asesorar y dar asistencia en la gestión solicitudes de Licencias de Estudios, del personal de la Dirección General de las Artes.
6. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de informe circunstanciado sobre el expediente de la ex servidora Sandra Vargas Pérez.
7. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de informe circunstanciado sobre el expediente de los maestros Jubilados de la Orquesta Sinfónica Nacional, respecto el monto de jubilación.
8. Se logró asesorar y brindar apoyo en la gestión de resolución de autorización de Lactancia de una servidora de la Dirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de las Artes.
9. Se logró asesorar y brindar apoyo en la formulación de cargos y traslado a la Dirección de Recursos Humanos, el expediente de procedimiento administrativo número 03-2016, del señor Aroldo Vicente, de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes.
10. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de oficios de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021 y 022.
11. Se logró asesorar y brindar asistencia en la audiencia de conciliación en la Inspección General de Trabajo.
12. Se logró el asesoramiento y brindar apoyo en el proceso disciplinario número 4-2016, del servidor Richard Salvador, del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, de la Dirección General de las Artes.
13. Se logró el asesoramiento y brindar apoyo en la elaboración de oficio aceptación de retiro por jubilación de un servidor de la Dirección General de las Artes.
14. Se logró el asesoramiento y el apoyo en el registro y recepción de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

  
LIC. MISAEL TORRES RODAS  
ABOGADO Y NOTARIO

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