

1/3

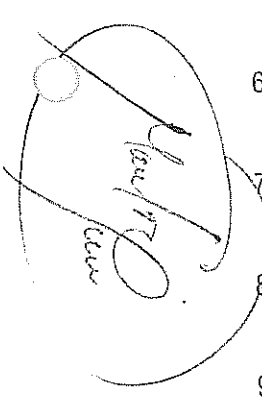
LICENCIADO
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO
VICEMINISTRO DE CULTURA
SU DESPACHO

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 31 del mes de marzo del presente año, para el cobro de mis honorarios según **factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000018**.

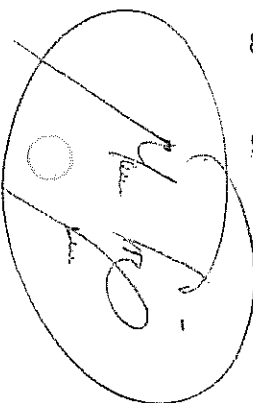
ACTIVIDADES REALIZADAS.

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 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 y becas 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, 031, 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 31 DEL MES DE MARZO 2016.

1. Se logró el asesoramiento y apoyo en la elaboración de oficio de respuesta a la Dirección de Formación Artística, respecto el tema respeto a los procesos de gestión de recursos humanos y vacaciones del personal.
2. Se logró el asesoramiento y el apoyo en la elaboración de oficio de solicitud de Dictamen Jurídico, a la Delegación de Asuntos Jurídicos, respecto el horario del personal administrativo de las Instituciones Artísticas, de la Dirección General de las Artes.
3. Se logró el asesoramiento y el apoyo en la elaboración de solicitud de Dictamen Técnico al requerimiento de la servidora Celia Ovalle, renglón 011, respecto a la procedencia del cambio de horario.
4. Se logró el asesoramiento y el apoyo en brindar respuesta al requerimiento del director del Centro Cultural de Escuintla, respecto la procedencia de incluir dentro de sus funciones la firma de contratos administrativos.
5. Se logró el asesoramiento y el apoyo en la elaboración del requerimiento al Director del Centro Cultural de Escuintla, respecto a informar sobre el permiso del señor Alejandro Barrientos Estrada para asistir a una audiencia ante el Juzgado de Paz de Escuintla.
6. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de certificaciones de contratos administrativos del personal de la Dirección General de las Artes.
7. Se logró asesorar y dar asistencia en la gestión solicitudes de Licencias de Estudios, del personal de la Dirección General de las Artes.
8. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de informe respecto la contratación del señor Sergio Vega, bajo el renglón presupuestario 029, en la Dirección General de las Artes.
9. Se logró asesorar y dar apoyo en la elaboración de Informe Circunstanciado a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el caso del señor Carlos de León Cifuentes.
10. Se logró asesorar y brindar apoyo en la gestión de resolución de autorización de Lactancia de una servidora de la Dirección de Espectáculos Públicos, de la Dirección General.
11. 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 02-2016, del señor Carlos Humberto Murallas Vásquez, de la Escuela Nacional de Artes Plásticas.
12. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de oficios de la Delegación respecto el tema de cambio de horario del personal administrativo de las instituciones artísticas.
13. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de oficio de aceptación de renuncia, del personal bajo el renglón presupuestario 021.



- 14. Se logró asesorar y brindar apoyo en las diligencias de notificación de rescisión de contrato de Jonathan García Rojas, de la Marimba de Concierto de Bellas Artes, de la Dirección General de las Artes.
- 15. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de resolución administrativa de respuesta a la impugnación de llamada de atención verbal, del servidor Vicente Rufino González Obando.
- 16. Se logró asesorar y brindar apoyo en la elaboración de respuesta a la Junta Nacional de Servicio Civil, respecto el requerimiento de información sobre el ex servidor Oscar Anibal García.
- 17. Se logró el asesoramiento y brindar apoyo en el proceso disciplinario del servidor Aroldo Vicente Pérez, de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General de las Artes.
- 18. 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