

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 Técnico Profesionales Número 1067-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 397-2016; correspondiente al período del 02 al 31 de mayo del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000002.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la conformación de los expedientes por procedimientos administrativos de las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes;
2. Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes en materia de procedimientos administrativos;
3. Apoyar 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. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos, Dirección General de las Artes en temas de Régimen disciplinario y Régimen de Despido;
5. Apoyar en la elaboración de providencia para remitir expedientes administrativos en materia disciplinaria;
6. Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados para seguimiento de procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores de la Dirección General de las Artes;
7. Apoyar en el seguimiento de procedimientos establecidos para los trámites de licencias solicitadas por los trabajadores de la Dirección General de las Artes;
8. Apoyar en la elaboración de informes sobre diferentes solicitudes en materia laboral presentados por los trabajadores de la Dirección General de las Artes;
9. Apoyar en el control, elaboración y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes;
10. Apoyar en la notificación de resoluciones, que resuelven diferentes procedimientos administrativos en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes;

RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL DIA 02 AL 31 DE MAYO DE 2016

1. Se logró el apoyo para notificar al servidor Vicente Rufino González Obando la resolución de impugnación de llamada de atención.
2. Se logró el apoyo para la notificación a resolución de solicitud de licencia por lactancia de la señora Reyna Patricia Santizo Urizar.
3. se logró el apoyo para la notificación del procedimiento administrativo de destitución al señor Richard Alexis Salvador Pérez.
4. Se logró el apoyo para el seguimiento a la resolución de solicitud de equiparación y bono a los trabajadores de las artes, solicitados por servidores que a su consideración les corresponde dicho beneficio.
5. Se logró el apoyo en la elaboración de formulación de cargos para seguimiento de proceso administrativo, iniciado en contra de Richard Alexis Salvador Pérez.
6. Se logró el apoyo en la elaboración de informe circunstanciado para traslado a la Dirección de Recursos Humanos de Richard Alexis Salvador Pérez y Moisés Aáron Ramírez Oliva.
7. Se logró brindar apoyo en la gestión de solicitudes de Licencias de Estudios del Personal de la Dirección General de las Artes.
8. Se logro el apoyo para la revisión de contratos renglón 021.
9. Se logró brindar apoyo en la elaboración de oficios de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021.
10. Se logró el apoyo en el registro de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

Hilaria María Guzmán Hernández

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 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 Técnico Profesionales Número 1067-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 397-2016; correspondiente al mes de junio del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000003.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la conformación del expediente por procedimientos administrativo del señor Mynor Dagoberto Barillas Castañeda;
2. Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes en materia de procedimientos administrativos;
3. Apoyar en la elaboración y revisión de los contratos administrativos y contratos a plazo fijo de los 021 de la Dirección General de las Artes;
4. Apoyar en la charla sobre Derechos y Obligaciones de los servidores públicos al Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Aristides Crespo Villegas";
5. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos, Dirección General de las Artes en temas de Régimen disciplinario y Régimen de Despido;
6. Apoyar en la conformación de expediente y elaboración de informe circunstanciado de la señora Marilyn Hernández Álvarez de Ruíz para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes;
7. Apoyar en la Capacitación sobre Derechos y Obligaciones de los servidores públicos a los miembros de Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala;
8. Apoyar en la elaboración de expediente e informe circunstanciado de la señora Norma Jaqueline Aragón, para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes;
9. Apoyar en la elaboración de oficios para corregir amonestaciones suscritas en contra de servidores públicos de la Dirección General de las Artes;
10. Apoyar en la elaboración de informes circunstanciados para remitir expedientes de procesos administrativos, a la Dirección de Recursos Humanos para que se continúe con el debido proceso;
11. Apoyar en la conformación de expediente y elaboración de informe circunstanciado de la señora Norma Jaqueline Aragón para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes;
12. Apoyar en el trámite de licencia por Lactancia de la señora Silvia Clara Luz Juárez Quiquívix;
13. Apoyar en el seguimiento de procedimientos establecidos para los trámites de licencias solicitadas por los trabajadores de la Dirección General de las Artes;
14. Apoyar en la elaboración de informes sobre diferentes solicitudes en materia laboral presentados por los trabajadores de la Dirección General de las Artes;
15. Apoyar en el control, elaboración y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes;

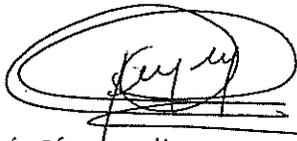
RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO

1. Se logró el apoyo en notificar al servidor Vicente Rufino González Obando lo resuelto respecto a la impugnación presentada en contra de resolución emitida por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
2. Se logró el apoyo en la conformación de expediente y elaboración de formulación de cargos de procedimiento administrativo iniciado al señor Mynor Dagoberto Barillas Castañeda.
3. Se logro el apoyo en la conformación y envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio, el expediente e informe circunstanciado respecto a la señora Marilyn Hernández Álvarez de Ruiz.
4. Se logro el apoyo en la conformación y envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio, el expediente e informe circunstanciado respecto a la señora Norma Jaqueline Aragón.
5. Se logro el apoyo en remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de licencia por invitación a actividad en el extranjero del señor Pedro Lázaro Suarez Pérez.
6. Se logro el apoyo para remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de goce de licencia por lactancia de la señora Silvia Clara Luz Juárez Quiquívix, a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Se logró el apoyo en la charla sobre Derechos y Obligaciones de los Servidores Público en el Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".
8. Se logró el apoyo en la charla sobre Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos a los miembros de la Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala.
9. Se logró brindar apoyo en la revisión de contratos administrativos del renglón 021 y 029.
10. Se logró brindar apoyo en la elaboración de oficios de toma de posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021.
11. Se logró el apoyo en la elaboración de informe de Charla sobre Derechos y Obligaciones de los Servidores a la Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala, para remitir a la Dirección General de las Artes.
12. Se logró el apoyo en el seguimiento de procedimientos establecidos para los trámites de licencias solicitadas por los trabajadores de la Dirección General de las Artes.
13. Se logró el apoyo en el seguimiento al procedimiento correcto a seguir cuando se suscriben amonestaciones o se inician procedimientos administrativos por faltas laborales cometidas por los servidores de la Dirección General de las Artes.
14. Se logró el apoyo en el registro de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

Hilaria María Guzmán Hernández

Vo.Bo




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