

Guatemala 28 de febrero del 2019

Informe-02-2019

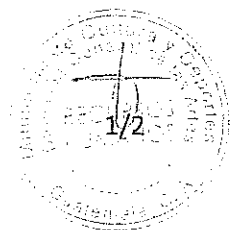
Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 Técnicos Número 494-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000210 Serie "B"

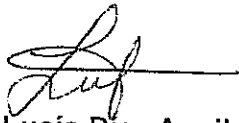
#### Actividades Realizadas

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con acciones de altas y bajas del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- b) Apoyar en la elaboración de actas y formularios únicos de movimientos de personal del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- c) Apoyar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por la jefatura;
- d) Apoyar en el proceso de administración de puestos y salarios que implica la creación de puestos, reasignación, cambio de especialidad, supresión de puestos; así como base los objetivos y políticas institucionales en materia de recursos humanos;
- e) Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes nombramientos, traslados y cartas de agradecimiento de los diferentes renglones de esta Dirección General de las Artes;
- f) Brindar Apoyo en el tema de reintegros de los diferentes renglones de esta Dirección General de las Artes;
- g) Apoyar en el envío, alta y baja; seguimiento y modificación de los contratos en la plataforma virtual de la unidad de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas; y
- h) Otras actividades afines a su contrato.




## Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en el proceso de ajuste al salario mínimo para un puesto en el renglón 011 "Personal Permanente".
- b) Se apoyó en la elaboración de actas, certificaciones de actas y formularios únicos de movimientos de personal, relacionados con avisos de suspensión de trabajo y avisos de alta al patrono del personal 011 "Personal Permanente".
- c) Se apoyó en la elaboración de actas, certificaciones de actas y formularios únicos de movimientos de personal, relacionados con primeros ingresos, ascensos y retiros voluntarios del personal 011 "Personal Permanente".
- d) Se apoyó en la solicitud de Acuerdos Ministeriales relacionados a primeros ingresos, ascensos y retiros voluntarios del personal 011 "Personal Permanente".
- e) Se apoyó en la elaboración de oficios relacionados a los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
- f) Se apoyó en la solicitud de reintegros de los servidores contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".



Vera Lucía Díaz Aguilar



Ana Karina Pinzón Fuster  
Sub-Direjada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Vo.Bo. Ministerio de Cultura y Deportes

