

Guatemala, 30 de Abril 2019  
Informe No. 003-2019

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 Profesionales Número 2904-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 131-2019**, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 0008 Serie "A".

#### Actividades Realizadas

- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- c) Asesorar elaborando instrumentos técnicos digitales que faciliten el control de las planillas de asistencia, permisos oficiales, licencias y otros de los cuales sea necesario tener un monitoreo estadístico mensual.
- d) Brindar asesoría elaborando instrumentos impresos y digitales que permitan orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de sus funciones dentro de las instituciones de la Dirección de Formación Artística.
- e) Asesorar a la Dirección de Formación Artística en la consolidación, preparación y revisión de expedientes de candidatos de primer ingreso y actualización de personal regular.
- f) Asesorar a la Dirección de Formación Artística revisando actas de suspensión e informes de alta al patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal a cargo.
- g) Brindar asesoría revisando y consolidando la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- h) Asesorar en la ejecución de planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humanos, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- i) Otras actividades afines a su contrato.

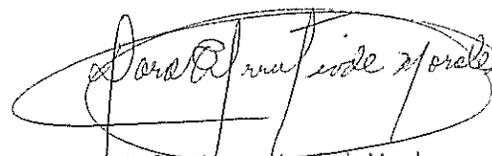
## Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la revisión de actas y certificaciones de avisos de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono del personal de Escuelas y Conservatorios.
- b) Se asesoró en el traslado de solicitudes para el trámite de constancias laborales del personal de la Dirección Artística.
- c) Se brindó asesoría en la revisión de papelería para la conformación de expedientes de candidatos de primer ingreso de Escuelas, Conservatorio y Academias Comunitarias de Arte, gestionados en el mes de abril.
- d) Se brindó asesoría al personal Docente de la Dirección de Formación Artística en el llenado de formulario único de registro de afiliado.
- e) Se asesoró en la gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística.
- f) Se brindó asesoría en la realización de requisiciones para personal de nuevo ingreso.
- g) Se asesoró en el traslado de información para la realización de avales presupuestarios para personal de nuevo ingreso.

Atentamente,

  
Sherlin Virginia Jauch Agustin

Vo.Bo



Lt. Dora Leonor Urutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-