

Guatemala, 30 de agosto 2019
Informe No. 007-2019

Licenciado
GÉOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR
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 agosto** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 0012 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.

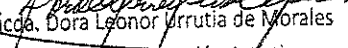
Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en la revisión de la papelería para solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo.
- b) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la consolidación de la evaluación del desempeño del personal Administrativo, Docente y Operativo, de las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias de Arte.
- c) Se asesoró en el traslado de información para la realización de avales presupuestarios para personal de nuevo ingreso.
- d) Se asesoró en la gestión de solicitudes de constancias laborales y certificados para el -IGSS- del personal Docente de la Dirección de Formación Artística, en el mes de agosto.
- e) 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, en el mes de agosto.
- f) Se asesoró en la revisión de informes y facturas de los resultados obtenidos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Formación Artística en el mes de agosto.

Atentamente,


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo


Licda. Dora Leonor Jarrutia de Morales
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes

-MICUDE-