

Licenciado  
**GEOVANY 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 septiembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 0013 Serie "A".

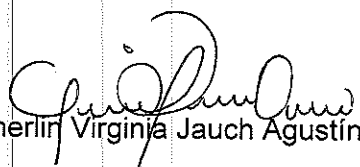
### Actividades Realizadas

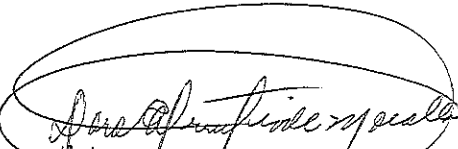
- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección 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 del personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, 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 y elaboración de actas sobre avisos de suspensión de trabajo e informes de altas al patrono del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), del personal de las Escuelas, Conservatorio y Academias Comunitarias de Arte de la Dirección de Formación Artística en el mes de septiembre.
- / b) Se asesoró en la revisión y actualización de la nómina del personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- / c) Se asesoró en la revisión de solicitudes de licencias con o sin goce de salario.
- / d) Se asesoró en la gestión de solicitudes de vacaciones del personal administrativo de la Dirección de Formación Artística.
- / e) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la revisión de informes y facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

Atentamente,

  
Sherlin Virginia Jauch Agustín

  
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-