

Guatemala, 29 de noviembre 2019  
Informe No. 010-2019

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 noviembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando el DTE Número 749488909 Serie F0A505B8.

#### **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

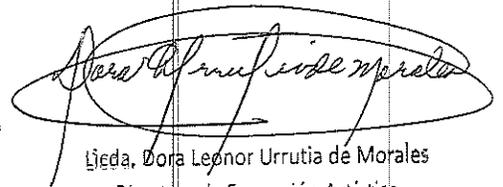
- a) Se asesoró en la revisión y elaboración de actas sobre avisos de suspensión de trabajo e informes de altas al patrono del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), del personal de las Escuelas, Conservatorio y Academias Comunitarias de Arte de la Dirección de Formación Artística en el mes de noviembre.
- b) Se asesoró en la gestión de solicitudes de constancias laborales y certificados para el -IGSS- del personal de la Dirección de Formación Artística, en el mes de noviembre.
- c) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la mesa técnica con la Dirección de Planificación del Despacho Superior para el análisis del Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 542-2018.
- d) 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 noviembre.
- e) Se asesoró en la revisión de las solicitudes de vacaciones del personal bajo el renglón presupuestario 021 y 011 de la Dirección de Formación Artística en el mes de noviembre.

Atentamente,



Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo



Lidia, Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-