

Guatemala, 30 de diciembre 2019  
Informe No. 011-2019

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 diciembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando el DTE Número 1604996959 Serie 0A5E50CB.

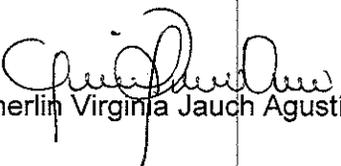
#### **Actividades Realizadas**

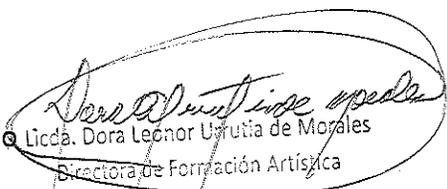
- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección 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 las funciones de los docentes de la Dirección de Formación Artística para el proceso escalafonario.
- b) Se asesoró en la revisión y traslado de formularios de solicitudes de vacaciones del personal docente y administrativo de las Escuelas, Conservatorios, Academias Comunitarias de Arte y Orquestas Juveniles de la Dirección de Formación Artística
- c) Se asesoró en la revisión de Informes Finales de Actividades Realizadas y Resultados Obtenidos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Formación Artística en el mes de diciembre.
- d) Se asesoró en la revisión y conformación de expedientes de actualización de datos para la contratación del ejercicio fiscal 2020, del personal de la Dirección de Formación Artística.
- e) Se brindó asesoría a la Dirección de Formación Artística en la recopilación de la asistencia del mes de diciembre de las Escuelas y Conservatorios.

Atentamente,

  
Sherlin Virginia Jauch Agustín

  
Vo.Bo Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MÍCUDE-

Guatemala, 30 de diciembre 2019 ✓  
Informe No. 012-2019 ✓

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

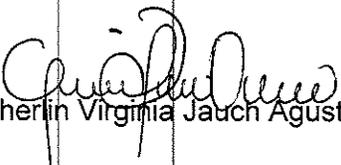
Estimado Viceministro:

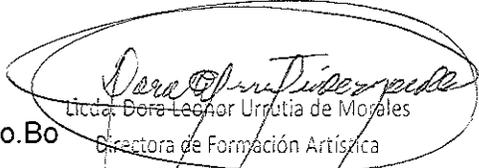
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2904-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 131-2019**, correspondiente al periodo del 18 de febrero al 31 de diciembre del 2019.

**Informe Final de 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.

Atentamente,

  
Sherin Virginia Jauch Agustín

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

Guatemala, 30 de diciembre 2019 ✓  
Informe No. 012-2019 ✓

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

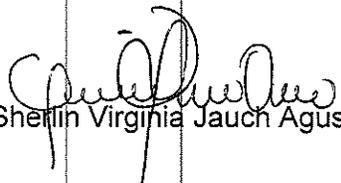
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 2904-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 131-2019**, correspondiente al periodo del 18 de febrero al 31 de diciembre del 2019.

#### Informe Final de Resultados Obtenidos

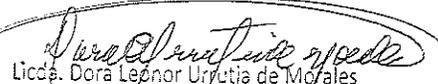
- a) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la consolidación de la evaluación del desempeño del personal Administrativo, Docente y Operativo, de las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias de Arte.
- b) Se asesoró en la recopilación y consolidación de la asistencia mensual del personal Docente y Administrativo de las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se asesoró en la revisión de papelería para la conformación de expedientes de candidatos de primer ingreso de Escuelas, Conservatorio y Academias Comunitarias de Arte.
- d) Se asesoró en la realización de requisiciones para personal de nuevo ingreso.
- e) Se asesoró en el traslado de información para la realización de avales presupuestarios para personal de nuevo ingreso.
- f) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística elaborando en hoja electrónica la programación de vacaciones del personal Administrativo, Docente y Operativo, para el año fiscal 2019.
- g) 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.
- h) Se asesoró en la revisión y actualización de la nómina del personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- i) Se asesoró en la gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística.
- j) Se asesoró al personal Docente y Administrativo de la Dirección de Formación Artística en la correcta elaboración de solicitud de licencias y permisos.
- k) Se asesoró en el traslado de solicitudes para el trámite de constancias laborales del personal de la Dirección Artística.

- l) Se asesoró al personal Docente de la Dirección de Formación Artística en el llenado de formulario único de registro de afiliado.
- m) Se asesoró en la revisión de informes y facturas de las actividades realizadas y resultados obtenidos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Formación Artística.
- n) Se asesoró en la recopilación de fotografías del personal de Escuelas, Conservatorios, Academias, Orquestas y del personal de la Dirección de Formación Artística, solicitado por la Delegación de Recursos Humanos para la creación de una ficha laboral de cada servidor.
- o) Se asesoró en la revisión de cartas de renuncia de maestros de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez" y Escuela Nacional de Marimba "Gilberto Martínez".
- p) Se asesoró en la revisión de papelería para lanzamiento de convocatorias de las plazas vacantes bajo el renglón presupuestario 011, del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
- q) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la consolidación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del personal Administrativo, Docente y Operativo.
- r) Se asesoró en la revisión y actualización de la nómina del personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- s) Se asesoró en la revisión y actualización de base de datos del personal 011, 021 y 031 de la Dirección de Formación Artística.
- t) 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.
- u) Se asesoró en la revisión y elaboración de las funciones de los docentes de la Dirección de Formación Artística para el proceso escalafonario.
- v) Se asesoró en la revisión y conformación de expedientes de actualización de datos para la contratación del ejercicio fiscal 2020, del personal de la Dirección de Formación Artística.

Atentamente,

  
Sherlín Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo

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

-MICUDE-