

Guatemala, 31 de enero 2020  
Informe No. 001-2020

MSC  
**ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE**  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
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 87-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al **Periodo del 02 al 31 de enero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando el DTE Número 3746842781 Serie C8663BE3.

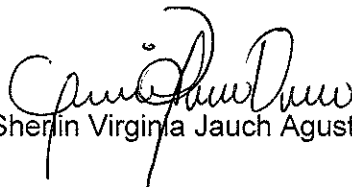
#### Actividades Realizadas

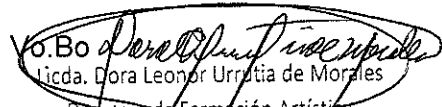
- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección 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 revisando y consolidando boletos de ornato, RENAS y actualización de datos del personal de la Dirección de Formación Artística. ✓
- 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 a la Dirección de Formación Artística actualizando en hoja electrónica la nómina del personal contratado durante el mes de enero. ✓
- d) Se asesoró en el traslado de solicitudes para el trámite de constancias laborales del personal de la Dirección de Formación Artística. ✓
- e) 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". ✓
- f) Se asesoró en la revisión de informes y facturas de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el mes de enero del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Formación Artística. ✓

Atentamente,

  
Sherlin Virginia Jauch Agustín

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