

Guatemala, 28 de febrero 2020
Informe No. 002-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su despacho

Estimada Viceministra:

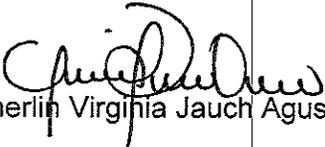
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 87-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE 2015250179 Serie EECE2F2**.

Actividades Realizadas

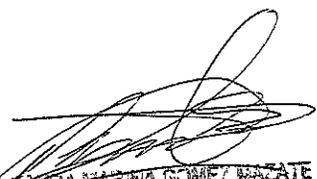
- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección 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 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.
- b) Se asesoró en la gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística.
- c) 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 2020.
- d) Se asesoró en la revisión de papelería para lanzamiento de convocatoria de la plaza vacante bajo el renglón presupuestario 011 de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".
- e) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la consolidación de la información requerida según Circular DRRHH No. 0006/2020 AKPF/mlvm, para la emisión de carné de recreación del personal de nuevo ingreso del año 2019 y personal que no cuenta con el mismo.
- f) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística facilitando a los coordinadores de Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles, los lineamientos para la aplicación del Régimen Disciplinario para garantizar la disciplina de los servidores en la prestación de sus servicios y cumplimiento de sus funciones. Según Circular DRRHH No. 010/2020-AKPF/zmq.


Sherliñ Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo


LIDIA MARÍA GÓMEZ MACATE
Directora en Funciones
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes