

Guatemala, 31 de Marzo del 2020 ✓
Informe No. 003-2020 ✓

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra 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 Técnicos Número 118-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de **Marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **000163 Serie A**.

Actividades realizadas

- a) Apoyar en la conformación, revisión y análisis de los expedientes para sus términos de contratación para las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- b) Brindar apoyo en el control y registro de la base de datos de los expedientes y documentación de candidatos que están aplicando a los diferentes puestos de la Dirección General de las Artes.
- c) Apoyar en la elaboración de los requerimientos para la publicación de las convocatorias del personal del renglón 011 "Personal Permanente" y la realización de todos los trámites administrativos hasta su publicación.
- d) Brindar apoyo en la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por candidatos que optan a los diferentes puestos en la Dirección General de las Artes.
- e) Brindar apoyo en el registro de las vacaciones, así como en la elaboración de las boletas de vacaciones de los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
- f) Otras actividades afines a su contrato.




Resultados Obtenidos

- a) Se apoyo en la revisión de expedientes de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 021 "Personal Súpernumerario", para el Ballet Moderno y Folklorico, Vicedespacho de Cultura, Departamento de Apoyo a la Creación, de la Dirección General de las Artes, para una posible contratación.
- b) Se apoyo en actualización de la base de datos de los nuevos expedientes de los posibles candidatos que están aplicando a diferentes puestos en la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en la elaboración de los requerimientos para la publicación de las convocatorias del personal del renglón 011 "Personal Permanente" y la realización de todos los trámites administrativos hasta su publicación.
- d) Se apoyó en el registro, elaboración e impresión de Solicitudes y Notificación de Vacaciones de los servidores que laboran bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 31 "Jornales" de la Dirección General de las Artes, de las siguientes dependencias: Sección de Presupuesto, Departamento Financiero, Dirección de Formación Artística, Departamento de Editorial Cultura, Marimba Femenina de Concierto.
- a) Se apoyó en la elaboración de Oficios, Conocimientos, Certificaciones y archivo de los mismos, así como archivo de boletas de vacaciones de los servidores que laboran bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.


Olivia Fabiola Ovalle Carcuz

Vo.Bo


Ana Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

