

Guatemala, 31 de marzo 2020 ✓
Informe No. 003-2020 ✓

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su despacho ✓

Estimada Viceministra:

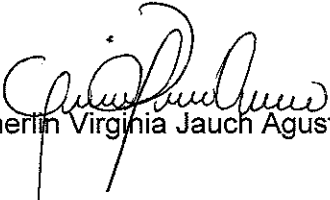
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 87-2020**, aprobado mediante el **Açuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al **mes de marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE 1415335664 Serie 77119F3E**. ✓

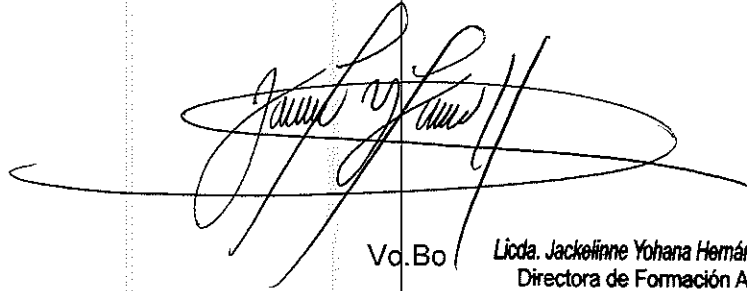
Actividades Realizadas

- 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 gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística.
- b) 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.
- c) Se asesoró en la revisión de la papelería para solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo.
- 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.
- e) Se asesoró 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.
- f) Se asesoró en la consolidación de la información requerida según Circular DRRHH No. 021/2020 AKPF, para la emisión de Gafete Institucional del personal de la Dirección de Formación Artística.


Sherlin Virginia Jauch Agustín



Vo.Bo

Licda. Jackeline Yohana Hernández López
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-