

Guatemala, 29 de mayo 2020
Informe No. 005-2020

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 mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE 3197256555 Serie 471F34AD**.

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 y elaboración 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 elaboración de nómina con, nombres, dirección y funciones del personal administrativo de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la recopilación y consolidación de contratos firmados por el personal 021 y 031, de Escuelas, Conservatorio, Academias y Orquestas Juveniles.
- d) Se asesoró en la consolidación de informes de actividades realizadas por el personal administrativo de la Dirección de Formación Artística.
- e) 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.
- f) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la gestión de solicitudes de certificados para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).


Sherin Virginia Jauch Agustín


Vo.Bo
Licda. Jacqueline Yohana Hernández López
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-