

Guatemala, 30 de Junio del 2020  
Informe No. 006-2020

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 **Junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **000166 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.



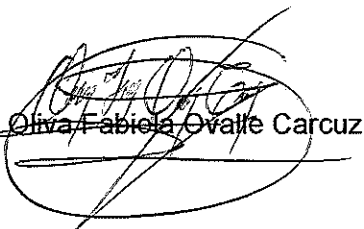
## Resultados Obtenidos


Se apoyó en el registro e ingreso de datos en el sistema SIGRRHH para dar Baja o Alta al personal Docente y Administrativo contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Súpernumerario" de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.

Se apoyó en el registro de solicitudes de Vacaciones y su elaboración e impresión de Solicitudes y Notificación de Vacaciones de los servidores que laboran bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Súpernumerario" y 31 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.

Se apoyó en el registro de cancelación o reprogramación de solicitudes de Vacaciones para el control en la base de datos como en los expedientes de los servidores que laboran bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Súpernumerario" y 31 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.

Se apoyó en la redacción de Oficios, Conocimientos, Certificaciones de los mismos, así como archivo de boletas de vacaciones de los servidores que laboran bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Súpernumerario" y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.

  
Fabiola Ovalle Carcuz

  
Ana Karina Pinzón Fuster  
Vo.Bo. Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de Junio de 2020  
Informe No. 007-2020

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 118-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 07-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente:

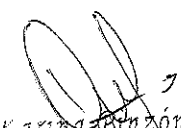
**Informe Final de Actividades realizadas:**

- 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.

  
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

Guatemala, 30 de Junio de 2020  
Informe No. 007-2020

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 118-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 07-2020**, correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del presente año, siendo lo siguiente:

**Informe Final de Resultados obtenidos:**

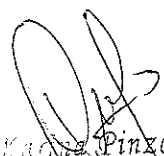
- a) Se apoyó en la conformación de expedientes y verificación de documentos de los mismos para la contratación en el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" 021 "Personal Supernumerario" y 31 "Jornales", de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- b) Se apoyó en el envío de expedientes a la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes para su revisión y trámite respectivo, para la contratación del personal, de los diferentes renglones que conforman la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en la revisión de las evaluaciones de desempeño de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, evaluaciones que corresponden al periodo de Julio a Diciembre de 2019.
- d) Se apoyó en el vaciado de información en los diferentes formatos para la elaboración de Informe sobre las Evaluaciones de Desempeño de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, evaluaciones que corresponden al periodo de Julio a Diciembre de 2019.
- e) Se apoyó en la elaboración de requerimientos, cuadros de aprobación, términos de referencia para los expedientes que se encuentran en proceso de Selección en la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
- f) Se apoyó en la actualización y digitación de la base de datos del Sistema Integrado de Gestión del Recurso Humano, de los renglones 021 "Personal Supernumerario" de la Dirección General de las Artes.

- g) 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.
- h) Se apoyó en la digitación de datos para la presentación de Informe sobre las Evaluaciones de Desempeño realizadas al personal de los renglones: 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" que integran las diferentes Dependencias de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes, evaluaciones que corresponden al periodo Julio a Diciembre 2019.
- i) Se apoyo en el registro de vacaciones en la base de datos de los servidores que laboran en los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 31 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.
- j) Se apoyó en la redacción de oficios, certificaciones, conocimientos, Circulares, Solicitudes y Notificación 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 Fabroja Ovalle Carcuz**



**Vo.Bo.**

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