

Guatemala, 30 de junio 2020
Informe No. 006-2020

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su despacho

Estimada Viceministra:

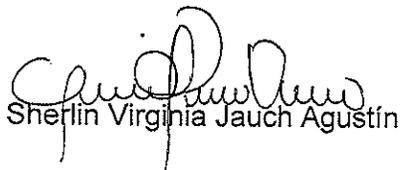
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 87-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al **mes de junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE 3922217376 Serie. CFE1A765.**

Actividades Realizadas

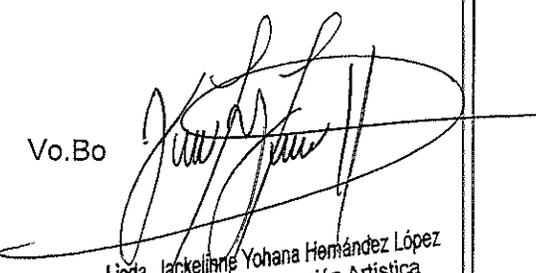
- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección 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 la papelería para solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo.
- b) Se asesoró en la revisión y elaboración de Actas sobre avisos de suspensión de trabajo e informes de altas al patrono del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), del personal de las Escuelas, Conservatorio de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se asesoró en la gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística.
- d) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la revisión de facturas e informe final de actividades realizadas e informe final de resultados obtenidos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- e) Se asesoró en la recopilación y consolidación en formato Excel de las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Formación Artística por requerimiento de la señora Ministra de Cultura y Deportes.


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo


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

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

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su despacho

Estimada Viceministra:

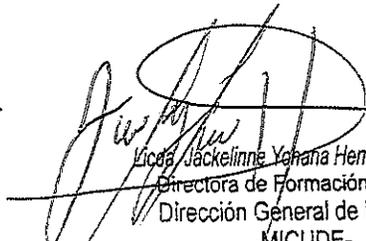
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 87-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2020.

Informe Final de 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.


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo.


Licda. Jackelinne Yohana Hernández López
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
MICHINE

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

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su despacho

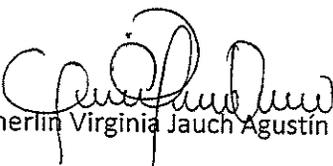
Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 87-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2019**, correspondiente al periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2020.

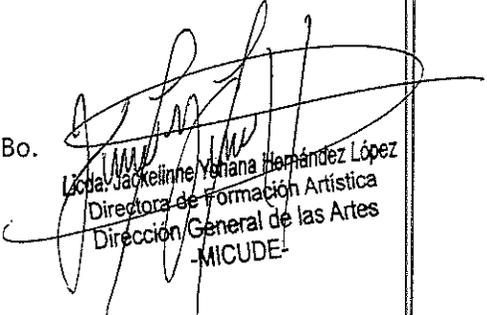
Informe Final de Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró revisando y consolidando boletos de ornato, RENAS y actualización de datos del personal de la Dirección de Formación Artística.
- b) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la consolidación de la evaluación del desempeño del personal Administrativo, Docente y Operativo, de las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias de Arte.
- c) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística actualizando en hoja electrónica la nómina del personal contratado durante el mes de enero.
- d) Se asesoró en el traslado de solicitudes para el trámite de constancias laborales del personal de la Dirección de Formación Artística.
- e) Se asesoró en la revisión de papelería para lanzamiento de convocatorias de las plazas vacantes bajo el renglón presupuestario 011, del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
- f) Se asesoró en la revisión de informes y facturas de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el mes de enero del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Formación Artística.
- g) 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.
- h) Se asesoró en la gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística.
- i) 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.
- j) 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".
- k) 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.

- l) 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/zmzq.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Se asesoró en la consolidación de la información requerida según CIRCULAR-DRH-MCD-038-2020, para la recontractación del personal 021 y 031 de la Dirección de Formación Artística.
- p) Se asesoró en la elaboración de nómina con, nombres, dirección y funciones del personal administrativo de la Dirección de Formación Artística.
- q) 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.
- r) Se asesoró en la consolidación de informes de actividades realizadas por el personal administrativo de la Dirección de Formación Artística.


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo.


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