

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 a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales, Número 4197-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de **julio** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE 3831451645 Serie: C2AFCB83**

Actividades Realizadas

- a) Asesorar a la Directora de Formación Artística en funciones administrativas y financieras;
- b) Asesorar analizando y monitoreando el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Formación Artística;
- c) Asesorar en la programación, control y ejecución del Presupuesto Anual y la cuota presupuestaria mensual de la Dirección de Formación Artística;
- d) Asesorar analizando y elaborando las modificaciones presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de la Dirección de Formación Artística;
- e) Asesorar y coordinar con el Contador de la Dirección de Formación Artística los trámites financieros relacionado a las adquisiciones, transportes y viáticos;
- f) Asesorar y monitorear con el Contador de la Dirección de Formación Artística el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP);
- g) Asesorar a la Directora de Formación Artística monitoreando y facilitando información pertinente para la gestión de procesos de Recursos Humanos tales como licencias, actas, tomas de posesión, suspensiones, contrataciones, evaluaciones del desempeño, vacaciones, altas, bajas, certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y procesos propios de los centros educativos de la Dirección de Formación Artística y todas sus especialidades;
- h) Otras actividades afines a su contrato

Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la revisión de facturas e informe de actividades realizadas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- b) Se asesoró en la modificación 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.
- c) 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.
- d) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en el traslado de información y formatos de evaluación del desempeño a los Coordinadores de Escuelas de Arte y Conservatorios, Academias Comunitarias y Orquestas Juveniles.
- e) Se asesoró a la Directora de Formación Artística definiendo la ruta crítica a seguir para realizar el anteproyecto de creación de plazas para Docentes Artísticos de Escuelas, Academias y Orquestas para el año 2021, en relación con las Coordinaciones, Área financiera y Área jurídica.
- f) Se asesoró en la gestión de solicitudes de constancias laborales y certificados para el -IGSS- del personal de la Dirección de Formación Artística.
- g) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la recopilación y consolidación de contratos firmados por el personal 029.


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo 
Lidia Jauch Virginia Hernández López
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MIGUDE-