

Licenciada
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su despacho

Estimada Viceministra:

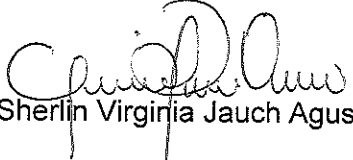
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 4197-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al **mes de agosto** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Número de DTE 3056946712 Serie. C79B4D78.**

Actividades Realizadas

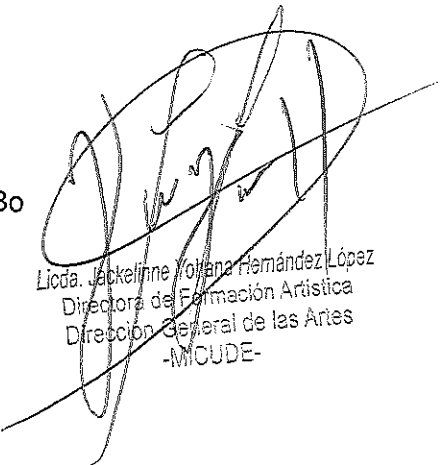
- a) Asesorar a la Directora de Formación Artística en funciones administrativas y financieras.
- b) Asesorar analizando y monitoreando el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Formación Artística.
- c) Asesorar en la programación, control y ejecución del Presupuesto Anual y la cuota presupuestaria 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 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 consolidación y revisión de las evaluaciones del desempeño del personal Administrativo, Docente y Operativo, de las Escuelas de Arte, Conservatorios de Música y Academias Comunitarias de Arte.
- b) 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.
- c) Se asesoró 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 en la revisión y actualización de la nómina del personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- e) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la gestión de solicitudes de certificados para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- f) Se asesoró a la Directora de Formación Artística analizando la ejecución presupuestaria del grupo cero e identificar las vacantes a la fecha y definir las medidas correctivas necesarias para fortalecer el proceso de contratación del personal de manera ágil dentro del primer cuatrimestre del año 2021 en los renglones presupuestarios 011, 021 y 029.
- g) Se asesoró consolidando la información requerida por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y remitiendo en digital a la Delegación de Recursos Humanos.


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo


Licda. Jackeline Yollana Hernández López
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MUCUDE-