

Guatemala, 30 de noviembre de 2020
Informe No. 001-2020

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Viceministro:

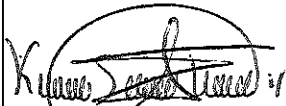
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos, Número 5412-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1057-2020**, correspondiente del 9 al 30 de noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios presento factura **Número de DTE 2545632451, Serie: 6BF4AAA3**

Actividades Realizadas

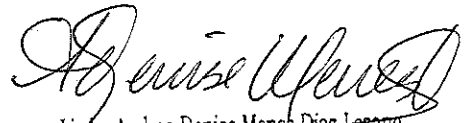
- a) Apoyar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyar con el monitoreo y actualización mensual de la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- c) Apoyar en la elaboración de 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 apoyo en la elaboración de 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) Apoyar 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) Apoyar 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 apoyo con la revisión y consolidación de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- h) Apoyar 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 apoyó en el seguimiento de vacaciones de los, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística, durante el mes de noviembre.
- b) Se apoyó en la programación de asistencia de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística, durante el mes de noviembre.
- c) Se apoyó en la entrega de Informes de vulnerabilidad de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- d) Se apoyó en el seguimiento y requerimiento del Señor Ministro de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- e) Se apoyó en la digitalización de documentos de las actividades, de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- f) Se apoyó en la entrega de gafetes de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.



Karin Sucelly López Interiano de Perdomo



Licda. Andrea Denise Menes Diaz Lozano
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

