

Señor
LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS
Director General de las Artes
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, Número DGA-029-40-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al mes de **marzo** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **serie 1C6F9D2D, número de DTE 1873428845**

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 la continuidad y recepción de la actualización de datos del personal presupuestado de los, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- b) Se apoyó en la planificación de asistencia mensual de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- c) Se apoyó en la entrega de Actualización de papelería de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección Técnica de Formación Artística.
- d) Se apoyó en la programación de vacaciones de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- e) Se apoyó en la digitalización de documentos de actualización para contratación del personal supernumerario y jornales, de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- f) Se apoyó a la entrega de autoevaluaciones y evaluaciones del personal de la Dirección de Formación Artística.
- g) Se apoyó en la verificación, consolidación de asistencia semanal del personal de la Dirección de Formación Artística.



Karin Súcelly López Interiano de Perdomo

Vo.Bo.



Licda. Gretchen Fabiola Barneoud Martínez
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-