

Guatemala 30 de marzo del 2021 ✓

Informe No. 03-2021 ✓

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 presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGA-029-21-2021**, 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 factura **Serie: 4D749E42 Número de DTE: 2184595588**.

Actividades Realizadas

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con acciones de altas y bajas del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- b) Apoyar en la elaboración de actas y formularios únicos de movimientos de personal del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- c) Apoyar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por la jefatura;
- d) Apoyar en el proceso de puestos y salarios que implica la creación de puestos, reasignación, cambio de especialidad, supresión de puestos; así como base los objetivos y políticas institucionales en materia de recursos humanos;
- e) Apoyar en el envío, alta y baja; seguimiento y modificación de los contratos en la plataforma virtual de la unidad de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario";
- f) Brindar apoyo en el registro de las vacaciones, así como en la elaboración de las boletas de vacaciones de los servidores públicos de la Dirección General de las Artes;
- g) Apoyar en la elaboración de certificación de vacaciones de los ex servidores para conformación de expedientes de prestaciones laborales;
- h) Apoyar en el traslado de la información para la publicación de finiquito del personal de alta o baja en la Dirección General de las Artes, a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior en forma mensual; y
- i) Otras actividades afines a su contrato.




Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó en la elaboración de actas para toma de posesión bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" de las siguientes dependencias: Sección de Servicios Generales, Recursos Humanos, Comunicación y Difusión Cultural y Centro Cultural de Escuintla.
- ✓ b) Se apoyó en la descarga e impresión de constancias de recepción de contratos en la página de la Contraloría General de Cuentas, del personal 021 "Personal Supernumerario".
- ✓ c) Se apoyó en los diferentes requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ d) Se apoyó en el envío de información a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior para publicación de finiquitos en la Dirección General de las Artes del mes de febrero del presente año.
- ✓ e) Se apoyó en la actualización y alimentación de la base de datos de programación de vacaciones de los servidores contratados bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 011 "Personal Permanente" y 031 "Jornales" pertenecientes a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes, siendo las siguientes: Marimba Femenina de Concierto, Dirección de Formación Artística, Recursos Humanos, Departamento Financiero, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y Teatro de Bellas Artes.
- ✓ f) Se apoyó en la realización e impresión de boletas de vacaciones de las diferentes dependencias pertenecientes a la Dirección General de las Artes, siendo las siguientes: Marimba Femenina de Concierto, Dirección de Formación Artística, Recursos Humanos, Departamento Financiero, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y Teatro de Bellas Artes.


Vera Lucía Díaz Aguilar

Vo.Bo.




Ana Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes