

Guatemala, 30 de abril de 2021 ✓  
Informe No. 004-2021 ✓

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 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 **abril** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **serie B7131547, número de DTE 1056526312** ✓

#### Actividades Realizadas

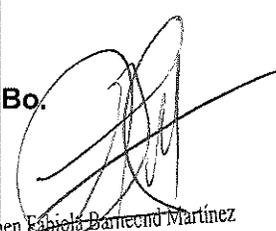
- a) Apoyar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Apoyar con el monitoreo y actualización mensual de la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección de Formación 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 planificación de asistencia mensual de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- b) Se apoyó en la planificación de firmas de contratos del personal de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- c) Se apoyó en las solicitudes de vacaciones de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- d) 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.
- e) Se apoyó en la verificación, consolidación de asistencia semanal del personal de la Dirección de Formación Artística.
- f) Se apoyó en la entrega de gafetes de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- a) Se apoyó a la directora, en la Dirección de Formación Artística, a la revisión y consolidación de documentos oficiales.

  
Karin Sucelly López Interiano de Perdomo

Vo.Bo.

  
Licda. Gretchen Espiñola Barrantes Martínez  
Director Técnico II  
Dirección de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDF.-