

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

Estimado Director:

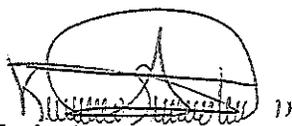
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, Número DGA-029-40-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al mes de **julio** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **serie 3D7EB197, número de DTE 2159691230**.

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.

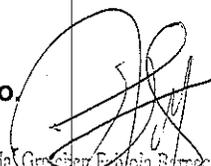
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la programación de asistencia mensual de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- b) Se apoyó en la programación 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 la programación y solicitud de vacaciones de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- d) Se apoyó en la comprobación y consolidación de asistencia semanal del personal de la Dirección de Formación Artística.
- e) Se apoyó en la entrega de gafetes al personal de nuevo ingreso de las Escuelas, Conservatorios, Academias y Orquestas Juveniles que componen la Dirección de Formación Artística.
- a) Se apoyó a la directora de Formación Artística, a la revisión y consolidación de documentos oficiales.



Karin Sucelly López Interiano de Perdomo

Vo.Bo.



Lidia Graciela Espinoza Barroca Martínez
Directora Técnica II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICHUAC-