

Guatemala 30 de julio del 2021 ✓

Informe No. 07-2021 ✓

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 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 julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 6AC57B97 Número de DTE: 4116989157**.

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 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 junio del presente año.
- b) 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: Recursos Humanos, Dirección de Espectáculos Públicos, Sección de Almacén, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y Centro Cultural de Escuintla.
- c) Se apoyó en la elaboración e impresión de boletas de vacaciones de las diferentes dependencias pertenecientes a la Dirección General de las Artes, siendo las siguientes: Recursos Humanos, Dirección de Espectáculos Públicos, Sección de Almacén, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y Centro Cultural de Escuintla.
- d) Se apoyó en la elaboración de actas relacionadas con altas y bajas del personal 021 "Personal Supernumerario" de la siguiente dependencia: Dirección de Formación Artística.
- e) Se apoyó en dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por parte de la Dirección de Auditoría Interna.



Vera Lucía Díaz Aguilar

Vo.Bo.



Ana Karina Pinzón Fuster
Subjefe de Departamento Técnico II
Delegación de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

