

Guatemala, 29 de Marzo 2019

Informe No. 002-2019

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 Administrativo por Servicios Profesionales Número 2904-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 131-2019**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 0007 Serie "A".

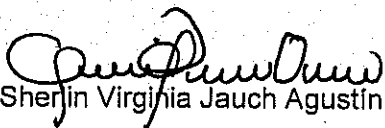
Actividades Realizadas

- a) Asesorar a la Dirección de Formación Artística agilizando los requerimientos del personal de las distintas instituciones que pertenecen a la Dirección de Formación Artística.
- b) Brindar asesoría monitoreando y actualizando mensualmente la planilla de personal contratado a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- c) Asesorar elaborando 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 asesoría elaborando 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) Asesorar 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) Asesorar 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 asesoría revisando y consolidando la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo a cargo de la Dirección de Formación Artística.
- h) Asesorar 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.

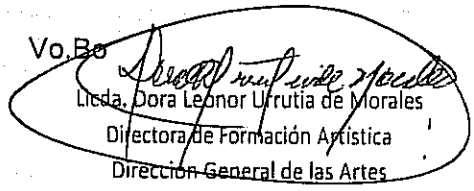
Resultados Obtenidos

- a) Se brindó asesoría en la conformación de papelería para expedientes de los candidatos de primer ingreso de Escuelas, Conservatorio y Academias Comunitarias de Arte, gestionados en el mes de marzo.
- b) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística elaborando en hoja electrónica la programación de vacaciones del personal Administrativo, Docente y Operativo, para el año fiscal 2019.
- c) se asesoró en la recopilación y consolidación de la asistencia del mes de marzo de personal Docente y Administrativo de Escuelas y Conservatorios.
- d) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística actualizando en hoja electrónica la nómina del personal contratado durante el mes de marzo.
- e) Se brindo asesoría al personal Docente y Administrativo de la Dirección de Formación Artística en la correcta elaboración de solicitud de licencias y permisos durante el mes de marzo.

Atentamente,


Sherin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo


Lidia Dora Leonor Urrutia de Morales
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes

-MICUDE-