

Guatemala, 28 de junio 2019
Informe No. 005-2019

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 junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Número 0010 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.

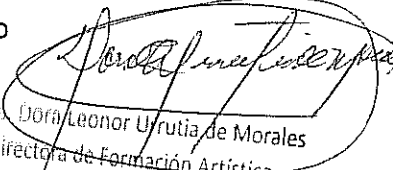
Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en la revisión de papelería para lanzamiento de convocatorias de las plazas vacantes bajo el renglón presupuestario 011, del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
- b) Se asesoró en la realización y revisión de informes y facturas de los resultados obtenidos durante el mes de junio del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Formación Artística.
- c) Se asesoró en la gestión de solicitudes de certificados para el -IGSS- y constancias laborales del personal Docente de la Dirección de Formación Artística, en el mes de junio.
- d) Se asesoró en la revisión de la papelería para solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo.
- e) Se asesoró a la Dirección de Formación Artística en la revisión de actas y certificaciones de avisos de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono del personal de Escuelas y Conservatorios, en el mes de junio.

Atentamente,


Sherlin Virginia Jauch Agustín

Vo.Bo


Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales
Directora de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-