

Guatemala 30 de abril del 2021 ✓

Informe No. 04-2021 ✓

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 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 abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 13A6ACE4 Número de DTE: 3153874032.**

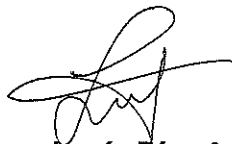
Actividades Realizadas

- 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.



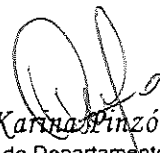
Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la elaboración de expediente para solicitud de Acuerdo Ministerial masivo del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- b) Se apoyó en la elaboración de expediente para envío de movimientos de personal para toma de posesión de personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- c) Se apoyó en la elaboración de contratos masivos del renglón 021 "Personal Supernumerario".
- d) Se apoyó en el escaneo e impresión de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- e) Se apoyó en la elaboración de formularios únicos de movimientos de personal para toma de posesión de personal del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- f) 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 marzo del presente año.
- g) 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: Sección de Almacén, Departamento Financiero, Marimba del Palacio Nacional de la Cultura.
- h) Se apoyó en la realización e impresión de boletas de vacaciones de las diferentes dependencias pertenecientes a la Dirección General de las Artes, siendo las siguientes: Sección de Almacén, Departamento Financiero, Marimba del Palacio Nacional de la Cultura.



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

