000143

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8097586-0

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	271-2019	Doscientos setenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe con Orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar en la Inspección General de Trabajo a usuarios que lo soliciten

Objetivos Especificos Recepción y distribución de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo, Atención al usuario vía telefonica y personal, redacción de oficios, autorizaciones de asuetos y descansos semanales, interrupciones, apoyo en la notificación de asuetos e interrupciones, manejo de base de datos, proporcionar información interna sobre los distintos asuntos que ingresan a la Inspección General de

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (85%)
e) Apoyo en el analisis y elaboracion de las resoluciones que autorizan laborar días de asuetos y descansos semanales (80%)
f) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (95%)
g) Apoyo en la recepcion y distribucion de notificaciones provinientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (95%)
h) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (50%)

Vessica Alejandra Cortez Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000141

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7094871-2

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	284-2019	Doscientos ochenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

Objetivos Especificos Recepcion y revisión de expedientes que se reciben en la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el departamento de Chimaltenango.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (15)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (85)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (25)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (25)
e) Apoyar en la coordinación logística de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil –CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (1)
f) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación
g) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (1)
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (1)
i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (1)
j) Asistir o brindar apoyo en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección (1)
k) Llevar agenda y directorio del Delegado (1)
l) Trasladar documentos a oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (3)

Juan Pablo González Cortez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000139

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5240512-5

Licenciado
Julio Adrián Velasquez Aguilar
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	272-2019	Doscientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento del depatamento de Sacatepéquez

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen a la Delegación Departamental de Sacatepéquez

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (30)

b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Departamental de Sacatepéquez (5)

c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despcho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (20)

d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actidiades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (2)

e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de Delegación Departamental de Sacatepéquez (35)

f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas a l Inspector General de Trabajo (160)

Vivian Rosario Manzo Salazar de Cocón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrián Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000137

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8053266-7

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	283-2019	Doscientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Electromecanica y Bachiller en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Objetivos Especificos: Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (3000)
b) Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (150)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (75)
d) Asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (250)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000134

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6411411-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	38-2019	Treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicologo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo tecnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a través de criterios técnicos.

b) Procesamiento de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-I-2018- proporcionando indicadores del mercado laboral, para la realización de informe de Caracterización del Mercado Laboral 2019.

c) Participación activa en el Taller de Formación relacionado en la puesta en marcha de un Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en una primera etapa, limitada en ámbito y extensión, a partir de la prescripción de un currículo basado en competencias y con una estructura situada en el esquema del Bachillerato Diversificado para 3 Peritajesque se realizó en la Universidad del Valle del 14 al 18 de enero del 2019

d) Analizar ENEI 2018 con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral y sus variables, como insumo para orientar la formulacion de politicas activas de empleo.

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

000132

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	85-2019	ochenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Ingreso al portal los datos de los usuarios que nos visitan para optar a las direfetes tipos de plazas que se tiene disponibles.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Llamadas telefonicas para informarcion sobre las personas referidas a determinadas empresas

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. Atencion a usuarios del programa del aporte economico del adulto mayor, apoyo en la recepcion de documentos que ingresan al ministeri de trabajo.

Angel David Cojon Lopez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000129

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Trabajadora Social
Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente:

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	174-2019	Ciento Setenta Y cuatro guiones dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2019	Nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en computación con orientación científica.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos
   - Apoyo en la elaboración de vehículos para comisiones correspondientes al mes de enero.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros;

   - Apoyo en la elaboración de pedido, para capacitación en ONAM Central.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer;

   - Apoyo en la elaboración de programación de Primer Cuatrimestre para presupuesto de la oficina.
   - Apoyo en la elaboración de programación para el mes de febrero.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central;

   - Se brinda acompañamiento a los requerimientos de la solicitud de insumos de la sede central en el departamento de compras.

e) Apoyar a revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios;

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos (Oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente;

- Se clasificó documentos relacionados al funcionamiento de la Oficina, para el archivo correspondiente-

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo en el Certamen Mujer de las Américas 2019.

César Antonio José Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000126

Número de Identificación Tributaria **70033749**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**285-2019**	**Doscientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**10-2019**	**Diez guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Maestra de Educación Primaria Urbana**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de Procesos Administrativos y Financieros. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área

Objetivos Específicos: **Definir e implementar herramientas financieras para el cumplimiento de la Ejecución Financiera de la Dirección General de Previsión Social.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución presupuestaria en el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
   a) Realización de (2) modificaciones presupuestarias en cumplimiento a los objetivos de esta Dirección.
   b) Se preparó más de (12) expedientes para ser incluidos en el Acta de Reconocimiento de Deuda.
   c) Realización de (1) Expediente completo para la Capacitación Taller Para Información y Concientización Del Trabajo de la Pirotecnia.
   d) Realización de (2) Formatos para la Solicitud de Cuota para el mes de febrero, en seguimiento a los lineamientos emitidos por la Unidad Financiera –
   e) Realización de (2) modificaciones presupuestarias en cumplimiento a los objetivos de esta Dirección.
   f) Se participó en (1) reunión Financiera para los correspondientes lineamientos de solicitudes de Compra para el presente Ejercicio Fiscal 2019.

000127

2) Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a) Se participó en más de (6) reuniones administrativas a efecto de verificar la disponibilidad financiera de la Dirección.

   b) Se realizó (1) Plan Anual de Compras en seguimiento a las Necesidades de la Dirección General de Previsión Social.

   c) Se realizó (1) Plan Anual de Compras en seguimiento a las Necesidades del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   d) Se realizó (1) Plan Anual de Compras en seguimiento a las Necesidades del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se realizó (2) presentaciones Financieras hacia las Jefaturas para mostrar Informe Situacional.

Diana Nineth de Paz López
Nombre del Contratista

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000123

Número de Identificación Tributaria **799410-9**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	51-2019	Cincuenta y uno guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	*Otras Remuneraciones de Personal Temporal*
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
   a) Convocar y llevar a cabo una reunión ordinaria del mes enero de 2019
   b) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).
   c) Convocar a los Honorables Miembros del Consejo para notificarles el Acuerdo Ministerial 06-2019, con referencia al nombramiento de los miembros del CONASSO.

2) Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
   a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes en los lugares de trabajo.
   b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
   c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
   d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
   e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
g) Seguimiento a la acción de inconstitucionalidad interpuesta en contra del Acuerdo Gubernativo 229-2014;
h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) SEGEPLAN: seguimiento a la asistencia técnica para la formulación de la política nacional de SSO.
   b) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   c) OPS-OMS: seguimiento al proyecto de enfermedades profesionales;
   d) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo.
   e) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores.
   f) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO.

4) Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
   a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
   b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);
   c) Armonización y homologación de criterios de actuación entre los entes ejecutores de la SSO en Guatemala (MINTRAB e IGSS).

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000121

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1952862-0

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	289-2019	Doscientos ochenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración,divulgación, promoción y socialización de los servicios públicos de empleo.

Objetivos Específicos: Apoyo en la divulgación de los servicios que presta la Dirección General de Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé en enero de 2019 una camapaña de divulgación del Servicio Nacional de Empleo

b) Apoyé en enero de 2019 en Monotoreo de las publicaciones en temas realcionados empleo

c) Apoyé en enero de 2019 en fotografía para la Dirección General de Empleo

d) Apoyé en enero de 2019 produciendo material gráfico del Servicio Nacional de Empleo para divulgación en redes sociales

e) Realicé en enero de 2019 material escrito para poblicación en Redes Sociales del Servicio Nacional de Empleo

Donald Rubén Urízar Méndez
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000119

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 89339479

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

doscientos veinticinco guión dos mil diecinueve

Número de Contrato Administrativo	225-2019	
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar asesoria laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de Enero me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

1	Julio Cesar Higueros Ramirez	02/01/2019	10:00	1ro	3ro	1173-2015-03239
2	Ramiro Estuardo Arqueta Palma	02/01/2019	11:00	1ro	3ro	1215-2018-01842
3	Antonio Ramiro Cac Choj	15/01/2019	14:00	2do	7mo	1214-2018-01001
4	Karla Consuelo Lorenzo Marroquin	16/01/2019	11:00	3ro	3ro	1173-2017-11707
5	Veronica Ramirez Rodriguez	17/01/219	13:30	1ro	8vo	1215-2018-00173
6	Julieta Elizabeth Barrientos Burrion	22/01/2019	10:30	1ero	13vo	1173-2018-02890
7	Arnoldo Ichichico	24/01/2019	10:30	1ro	8vo	1214-2018-02256
8	Mirtala Angelica Barrios Yantuvhe	29/01/2019	10:00	3ro	10mo	1173-2017-06241

b) En el mes de Enero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 9, 14, 17, 22, 25, y 30 de enero.

c) Los días de Enero 3, 8, 11, 16, 21, 24 y 29 se lleva a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas luego de aprobadas firmo las demandas nuevas; revisar y firmar memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los días habiles del mes de Enero brinde la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimiento interno para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atencion y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los dias habiles del mes de Enero se llevo a cabo asesoria en la elaboracion y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL · GUATEMALA, C. A.

000117

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	269-2019	docientos sesenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesesiten el apoyo de la Dierección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la sastifacción sobre sus pretenciones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las nesecidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en el archivo de expedientes y resoluciones.
b) apoyo en el ingreso y egreso de expedientes al archivo de la dirección.
c) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección.
d) apoyo en ordenar todos los expedientes del año, 2005 , 2006 , 2007 , 2008 y 2009 y amararlos para su mejor disposición.
e) apoyo en la busqueda de expedientes asi como a trasladar expedientes de nuevo ingreso al archivo.
f) apoyo en el traslado de expedientes para audiencias en donde, se trasladaron 21 expedientes para audiencias del mes de enero.
g) apoyo a la busqueda de expedientes para incorporar notificaciones de audiencias , sentencias sin lugar, plazos 2 dias, 5 dias , 24 horas 48 horas, previos.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000115

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5220628-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

doscientos veintiseis guión dos mil diecinueve

Número de Contrato Administrativo 226-2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asesoria laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de Enero me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

1	Manuel Estuardo Gonzales Marroquin	07/01/2019	09:30	15 vo	2do.	01173-2017-11295
2	Wendy Xiomara Revolorio Clara	08/01/2019	09:00	9no.	1ro.	01173-2017-10933
3	Salvador Chilisna Rodriguez	09/01/2019	09:30	15 vo	2do.	01173-2017-12046
4	Nancy Lisseth Zacarias Hernandez	14/01/2019	9:oo	12vo	1 ro.	01173-2017-12391
5	Heydi Maribel Elias Cortez	16/01/2019	10:00	3ero	1 ro.	01173-2017-05895
6	Jose Vidal Palma Tuchan	17/01/2019	11:30	13vo	2do.	01214-2018-000988
7	Edwar Alexander Moya Alvarez	23/01/2019	09:00	4 to.	4to.	01173-2018-03102
8	Carlos Alfredo del Cid Herrera	23/01/2019	12:00	14vo	2do.	01214-2018-02553
9	Edgar Antonio Prado Carcamo	24/01/2019	11:00	10 mo	2do.	01173-2018-01882
10	Gerardo Asig Caal	31/01/2019	08:30	12vo	2 do.	01173-2017-13593

b) En el mes de Enero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los dias: 3, 8, 11, 16, 21, 24, y 29 de enero.

c) Los dias de Enero 2, 7, 10, 15, 18, 23, 28 y 31 se lleva a cabo la asesoria a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas luego de aprobadas firmo las demandas nuevas; revisar y firmar memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los dias habiles del mes de Enero brinde la asesoria a usuarios en relación a su proceso laboral, explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimiento interno para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atencion y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los dias habiles del mes de Enero se llevo a cabo asesoria en la elaboracion y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

Douglas Castprowich Coy Villagran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
(según Clausula de contrato:Decima Primera)
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL · GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4486659-3

000113

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

doscientos veintisiete guión dos mil diecinueve

Número de Contrato Administrativo 227-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asesoría laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a través de procesos de formación y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de Enero me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

1	Ramiro Estuardo Argueta Palma	02/01/2019	10:00	11vo	2do.	01215-2018-01842
2	JULIO CESAR HIGUEROS RAMIREZ	02/01/2019	11:00	3ero.	1ero.	01173-2015-03239
3	ANTONIO SENTE SABAN	03/01/2019	12:30	7MO	1ero.	01173-2018-00808
4	DANIEL ENRIQUE OCHOCA GONZALEZ	03/01/2019	11:30	15	2do.	01214-2018-1583
5	ELDA SARAHI RODAS SARCEÑO	08/01/2019	08:30	7MO	3ero.	01215-2018-1302
6	IRMA JERONIMA EQUITE SUBUYUJ	08/01/2019	09:00	5to.	2do.	01173-2017-13396
7	MELDA LUCRECIA RAMIREZ LUX	16/01/2019	10:00	11vo.	1ero.	01173-2017-10339
8	HEIDY MARIBEL ELIAS CORTEZ	16/01/2019	10:00	3ero.	1ero.	01173-2017-05895
9	NIDIA EUNICE CRUZ AGUSTIN	16/01/2019	08:30	3ero.	2do.	01173-2018-1540
10	LAURA SOFIA VILLATORO GARCIA	17/01/2019	09:00	5to.	3ero.	01173-2017-10376
11	ARTURO VALDOMERO RAMIREZ CASTRO	23/01/2019	10:00	3ero.	3ero.	01173-2018-1878
12	ELSA MARLENY DE LEON SANCHEZ DE GRAMAJO	24/01/2019	09:00	14	3ero.	01173-2018-00956
13	MARIO RENE DE LA ROSA MARTINEZ	24/01/2019	11:30	13VO	1ero	01214-2018-2839
14	EDGAR RAUL CASTILLO	28/01/2019	09:30	2do.	2do.	01173-2017-12355
15	ELCER ANIBAL JIMENEZ NAJERA	30/01/2019	10:30	2do.	2do.	01173-2018-1509
16	JAQUELINE LUCIA VEGA FUENTES	30/01/2019	09:30	15VO	1ERO	01173-2018-00312

b) En el mes de Enero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 2, 7, 10,15,18,23,28 y 31 de enero.

c) Los días de Enero 4, 9, 14, 17, 22, 25 Y 30 se lleva a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas luego de aprobadas firmo las demandas nuevas; revisar y firmar memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los días hábiles del mes de Enero brinde la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimiento interno para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles del mes de Enero se llevo a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

Wendy Amelia Camey Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000111

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Raúl Benjamîjn Barillas Valle
Director a.i. de Estadistica Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	282-2019	Docientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Compartir Impresora (3) en la Dirección de Trabajador con Discapacidad.
b) Traslados de Backup (2) en la Inspección General de Trabajo.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (2) en la Inspección General de Trabajo.
d) Instalacion y Configuración de impresoras ricoh (2) en la Dirección de Fomento a la Legalidad.
e) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (2) en la Dirección de Despacho.
f) Acceso a Internet (2) en la Dirección de Recursos Humanos.
g) Fomateo de Equipos (2) en la Dirección de Recursos Humanos.
h) Instalación de Tarjeta de Red Inalámbrica (28) Adulto Mayor.
i) Configuración de carpetas compartidas (2) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Configuracion de Escanér (12) Adulto Mayor.

René Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

000109

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7604214-6

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	276-2019	Doscientos setenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guiòn dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras por madurez)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en coordinaci+ón y seguimiento de procesos de la Unidad de Acceso a la Información

Objetivos Especificos: Apoyo en gestión, clasificación y enrutamiento de solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo técnico en la atención al Público en la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyo en la gestión, clasificación y enrutamiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Acceso
c) Apoyo en la evaluación de ingreso de solicitudes para la respuesta apropiada
d) Apoyo en la coordinación y seguimiento del proceso de solicitud y entrega de información
e) Apoyar en actividades y capacitaciones a la que se designe
f) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

María Cristina Maeda Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000107

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**280-2019**	Doscientos ochenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**10-2019**	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2300.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de denuncias recibidas: **30.**

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)
Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000105

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	275-2019	Doscientos setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administra	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técncias de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de iamgen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora actiiades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé la diagramación de la Memoria de Labores 2018-2019
b) Realicé el diseño de 3 publicaciones para redes sociales
c) Realicé 1 esquela durante el mes de enero
d) Realicé el diseño de nuevos afiches para el Programa del Adulto Mayor
e) Realicé el diseño de la portada para la Memoria de instrumentos no ratificados

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000103

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**279-2019**	Doscientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**10-2019**	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2,000**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: **20**

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000101

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **4200662-7**

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el período comprendido del	02 de Enero al	31 de Enero del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**278-2019**	Doscientos setenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**10-2019**	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **4,100**
b) Se colaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000099

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	281-2019	Doscientos ochenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos: Revisar notas informativas, comunicados de prensa y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboré un guión para tutotial del Informe del Empleador con sucursales 2018
b) Elaboré un guión para tutotial del Informe del Empleador sin sucursales 2018
c) Elaboré un guión para tutotial del Informe del Empleador zonas francas 2018
d) Elaboré un Guión sobre los Derechos del Adolescente Trabajador
e) Realicé un audiovisual de tutorial del Informe del Empleador con sucursales 2018
f) Realicé un audiovisual de tutorial del Informe del Empleador sin sucursales 2018
g) Realice un audiovisual del Informe del Empleador zonas francas 2018
h) Realicé un audiovisual sobre los Derechos del Adolescente Trabajador
i) Cobertura Fotográfica y Audiovisual a autoridades Mintrab de la Firma de Convenio con OJ
j)

Maria Angelica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000097

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	277-2019	Doscientos setenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y étiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el monitoreo digital de medios, el cual se comparte a través de las redes a las autoridades del Despacho Superior y Vicedespachos
b) Asistí a las 2 conferencia de Prensa del Gabinete de Gobierno en el Palacio Nacioanl de la Cultura.
c) Apoyé en 4 ocasiones en la recopilación de información a los diferentes medios de comunicación.
d) Asistí a la reunión de comunicadores de gobierno en la SOSEP
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en la entrega del tercer informe de Gobierno en el Congreso de la República
g) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en la toma de posesión de la nueva junta directiva del CONADI
h) Elaboré 4 informes semanales de las actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
i) Atendí las diferentes actividades protocolarias del Señor Ministro
j) Apoyé en las respuestas a los mensajes que ingresaron al Facebook

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000095

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	281-2019	Doscientos ochenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Maestra de Educación Primaria Urbana)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos: Revisar notas informativas, comunicados de prensa y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboré un guión para tutotial del Informe del Empleador con sucursales 2018
b) Elaboré un guión para tutotial del Informe del Empleador sin sucursales 2018
c) Elaboré un guión para tutotial del Informe del Empleador zonas francas 2018
d) Elaboré un Guión sobre los Derechos del Adolescente Trabajador
e) Realicé un audiovisual de tutorial del Informe del Empleador con sucursales 2018
f) Realicé un audiovisual de tutorial del Informe del Empleador sin sucursales 2018
g) Realice un audiovisual del Informe del Empleador zonas francas 2018
h) Realicé un audiovisual sobre los Derechos del Adolescente Trabajador
i) Cobertura Fotográfica y Audiovisual a autoridades Mintrab de la Firma de Convenio con OJ
j)

Maria Angelica Hemández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000093

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8554839-1

Ingeniero Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	233-2019	Doscientos treinta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Proveer a los empleadores una herramienta tecnológica que contribuya a la agilización del procedimiento de entrega del Informe del Empleador y Nómina 29-89 estipulado en el Código de

Objetivos Específicos: Construcción de sitio web para el ingreso de la información del empleador
Lectura y validación de archivo de Excel que contiene la información de los
Envío de la constancia por medio del correo electrónico de la empresa

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de los requermientos para el desarrollo de los módulos para presentar el informe del empleador y nómina 29-89
b) Instalación y configuración del servidor de base de datos
c) Creación de la base de datos "sistemaestadistico" en el servidor de bases de datos
d) Creación de 40 tablas en la base de datos "sistemaestadistico"
e) Insertar catálogos de datos en las tablas de la base de datos "sistemaestadistico"
f) Diseño del formulario "Empleador" para ingresar datos del informe de empleador con sucursales y sin
g) Diseño del formulario "29-89" para ingresar datos del informe de nómina 29-89
h) Mejorar el formato del documento de Excel para el ingreso de datos del informe del empleador con sucursales y sin
i) Mejorar el formato del documento de Excel para el ingreso de datos del informe del empleador con nómina 29-89
j) Diseño e implementación de un sistema web que permite el ingreso del informe del empleador y nómina 29-89

Alfonso Piedrasanta García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

000091

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Inge. Jorge Salvador Santos Neill
Director de la Direccion de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	236-2019	Doscientos treinta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional RICOH (2) en la Dirección de Adulto Mayor.
b) Instalación y Configuración de Antena (10) en la Dirección de Adulto mayor.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (11) En la Dirección de Adulto Mayor.
d) Formateo de Computadoras (2) en Recursos Humanos y Adulto Mayor.
e) Traslados de backup (6) en la Dirección de Auditoria Interna y Empleo.
f) Instalacion del SIAM (3) en la Dirección de Adulto Mayor y Auditoria Interna.
g) Dar acceso a Internet (4) en la Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (2) en la Dirección de Recreación.
i) Reemplazo de Fuente de Poder (1) en la Dirección de Mujer Trabajadora.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Inge. Jorge Salvador Santos Neill
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
GUATEMALA - DISI -

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000089

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6359009-3

Ing. Miguel José Estrada Solares
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	234-2019	Doscientos treinta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Ingeniero en Sistemas	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicio profesional a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Trabajo y P.S.

Objetivos Especificos: Identificar, desarrollar e implementar metodologías, mejores prácticas y estándares de procedimientos de control interno; y asesorar en el diseño, desarrollo, concordancia y mantenimiento de la calidad de los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de propuesta del manual de procedimientos y perfiles de puestos
b) Elaboración de propuesta de Planificación de Soporte Técnico
c) Codificación de Catálogos de Ocupación para la Base de Datos del sistema de Estadística
d) Codificación de Catálogos de Actividades para la Base de Datos del sistema de Estadística
e) Pruebas de funcionamiento al Sistema de Estadística
f) Realización de 3 Video-tutoriales del Informe del Empleados con y sin sucursales, nómina 29-89 y zonas francas

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
GUATEMALA

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000087

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 78524954

Ing. Jorge Salvador Santos Neil
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	292-2019	Doscientos noventa y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema para la firma eléctronica de libros de salarios en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la actualización del codigo actual del sistema SIAM para la compatibildad con la base de datos Oracle
b) Elaborar diferentes test manuales para poder detectar la lentitud actual de algunos procesos en el SIAM.
c) Crear repositorios para el control de versiones de los diferentes sistemas utilizando git.
d) Apoyar en el desarrollo e implementación del sistema de Estadística.
e) Apoyar en la implementación de buenas prácticas de código en el sistema de libro de salarios.
f) Trabajar la optimización de consultas sql que dependen del proceso de reportear los archivos no devueltos.

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Jorge Salvador Santos Neil
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
GUATEMALA

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000085

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Jorge Salvador Santos Neill
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	237-2019	Doscientos treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignacion de ordenes de trabajo a los tecnicos a su cargo.
e) Instalación y configuración de impresora ricoh (16) en la Dirección de Adulto Mayor.
f) Colocacion del nuevo acceso al sistema siam (12) en la Dirección de Adulto Mayor.
g) Revisión y Diagnostico de Antena Inalambrica (1) en la Dirección de Adulto Mayor.
h) Configuracion de multifuncionales (2) en la Direccion de Recursos Humanos.
i) Configuración y Instalacion de programas en Laptop (1) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Configuracion de compartido (2) en la Dirección de Recursos Humanos.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jorge Salvador Santos Neill
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000083

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Ingeniero. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	235-2019	Doscientos treinta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computacion con orientacion comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales

Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos

Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacio del Ministerio de Trabajo
c) (2) Soporte para la verificacion de conexión hacia la central de las delegaciones departamentales
d) 3 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
e) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
f) Asistencia a reuniones junto con el Director de Sistemas para la implementacion de enlaces de datos hacia las delegaciones
g) Recepcion de Propuestas la implementacion de enlaces de datos hacia las delegaciones departamentales
h) Apoyo al departamento de Soporte tecnico de la direccion en la implemetnacion de usuarios de soporte tecnico
i) Optimizacion de nueva version de Antivirus Institucional y configuracion de Consola de Administracion Centralizada
j) Creacion de Servidor para QA para uso del departamento de desarrollo, agregada a la wiki de infraestructura
k) Elaboracion Diagrama de Interconexion a Delegaciones
l) Implmentacion de Interconexión hacia nuevas instalaciones del adulto mayor
m) Creacion de politicas para el filtrado de trafico hacia internet de los usuarios de Adulto Mayor
n) Creacion de Servidor de archivos local en las intalaciones de Adulto mayor, para manejo de aplicación SIAM

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero. Jorge Salvador Santos Neill
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - GUATEMALA - DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

000081

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2782733-K

Licenciado
Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	291-2019	Doscientos noventa y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales: Servicios de carácter técnico en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director de Recursos Humanos

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la recepción de documentos que ingresen en la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos.
2) Apoyar en el registro de todo documento en la Base de Datos de correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos.
3) Informar a usuarios y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre las disposiciones generales emanadas por la Dirección de Recursos Humanos.
4) Apoyar en la elaboración de estadísticas de capacitación de Certificación ISO 9001:2008.
5) Apoyar en la elaboración de indicadores y cotejo de encuestas de satisfacción por Dirección de las diferentes capacitaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos

Carlos Alberto Verbena Lemus
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000078

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 94777-6

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	239-2019	Doscientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Brindar apoyo profesional, acompañamiento y asistencia técnica a la Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Capacitación en el desarrollo de los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual del Ministerio.

Objetivos Especificos

Apoyo en la aplicación y difusión de los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo en la detección, coordinación y atención a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejeción de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal institucional.

Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones los programas de integración al Instituto, motivación e inducción, que sean necesarios para el mejor desarrollo del personal y los destinados a optimizar el ambiente.

Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el ministerio u otras instituciones.

Proporcionar al Director de Recursos Humanos el anteproyecto del programa, presupuesto anual, considerando los capítulos, conceptos, ue incidan en las funciones de capacitación y desarrollo del personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En seguimiento a las actividades definidas en cordinación con la Dirección de Recursos Humanos las cuales forman parte del plan de trabajo, se programaron las acciones que permitan facilitar la asistencia técnica requerida por las direcciones estratégicas de gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a ejecutrse durante el año 2019.

b) Se realizaron reuniones con la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de definir e implementar un plan de trabajo dirigido a dos líneas de acción A) Definir los terminos de referencia para la contratación de una asistencia técnica para realizar la Detección de Necesidades de Capacitación-DNC-, como resultado de las necesidades de capacitación planteadas por las direcciones estratégicas de gestión: Inspección General de Trabajo,Fomento a la Legalidad,Previsión Social, Recursos Humanos y Administración.El trabajo de investigación abarca los diferentes puestos de trabajo, principalmente a nivel de dirección, jefaturas de departamento y sección, asi como personal de apoyo en cada una de las direcciones objeto de estudio. B)Definir los términos de referencia para desarrollar un programa dirigido al fortalecimiento a la cultura de servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con especial énfasis al personal ,cuya función se centra en el servicio de atención al trabajador y empleador.

c) Se desarrollaron reuniones de coordinación de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos y los consultores expertos, para conocer las diferentes propuestas técnicas relacionadas con los temas sobre detección de necesidades de capacitación y un programa para fortalecimiento del personal tendiente a mejorar los niveles de la cultura de servicio. El estudio de las diferentes propuestas requirió de un proceso de validación y aprobación, en primera instancia la Dirección de Recursos Humanos y posteriormente la presentación ante el despacho superior para su aprobación. Una vez obtenida la aprobación para desarrollar el programa de fortalecimiento de la cultura de servicio, se realizó un evento de sensibilización dirigido a viceministros y directores con el fin conocer la importancia de orientar al personal en lograr su excelencia individual, la excelencia en Liderazgo y Cultura, Excelencia del trabajo en equipo; y finalmente la consolidación de la excelencia en el servicio en todas las direcciones y sus dependencias que forman parte de la organización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De igual forma se procedió con la propuesta de asistencia técnica sobre la Detección de Necesidades de Capacitación. Considerando que esta actividad está enfocada a un sector mas amplio de la organización, se realizó un evento de sensibilización a viceministros, directores , jefes de departamento y sección; y posterioremente al personal de apoyo de cada dependencia.

000079

d) Se revisaron las propuestas de oferta económica de los expertos consultores en coordinación con la Dirección Recursos Humanos. Las mismas se evaluaron tomando como base los cronogramas propuestos. La asistencia Tecnica para la detección de necesidades contempla un cronograma que indica actividades a realizar en cada area estratégica de gestión . La propuesta relacionada con fortalecimiento ade la cultura de servicio, se establecieron dos fases para su desarrollo, la primera contempla temas sobre la importancia de una cultura de servicio, a partir de la excelencia individual en su primera etapa ,hasta la cuarta etapa, cuyo objetivo es alcanzar la la excelencia en el servicio.La segunda fase aborda los temas sobre : Creando una visión de vida,Generando buenas relaciones, Desarrollando seguridad,Generando entusiasmo, Como manejar el estrés y finalmente la cultura de reconocimiento. Estas actividades se tienen programadas relalizarlas dos días por semana (martes y jueves) a partir del mes de marzo y finalizar en abril 2019.

e) Se realizaron otras actividades 1. Participación en reuniones convocadas por el despacho superior, con el objetivo de informar sobre los planes de trabajo y compromiso de implementar el Plan Estratégico y el Plan Operativo 2019. Por otra parte se hizo una invitación a los asesores en proyectar el compromiso de alcanzar los resultados derivado de los objetivos para cada una de las áreas estratégicas de gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Luis Enrique Castro Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

000074

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el periodo comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo **206-2019** Doscientos seis guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **10-2019** Diez guión dos mil diecinueve

Unidad al que presta el servicio de carácter profesional Unidad de Auditoría Interna

Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Auditoria y Contaduria Publica

Plazo del Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Abril del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Familiarizacion de la Auditoria de Gestion en las oficinas del Departamento de Permisos a Extranjeros, según nombramiento CUA 82462-1-2019, revisando el archivo permanente, los sistemas de informacion y los proceso operacionales. Se ha planificado al evaluar el control interno; se elaboro la planificacion preliminar especifica de acuerdo a los criterios, que definira las muestras para los analisis respectivos; elaboracion del programa de auditoria y procedimientos aplicados al proceso de auditoria.

b) Apoyo en la familiarizacion de la Auditoria Financiera en las oficinas del Departamento de Contabilidad, en el Area de Cuentas por Pagar, según nombramiento CUA 81888-1-2019

c) Reunion y tramite para solicitar acceso a SICOIN Y SIGES como Centro de Costo, al ser nombrada como responsable del mismo según OFICIO UDAI-003-2019

d) Participacion en la preparacion y presentacion del PAC 2019 de la Unidad de Auditoria Interna.

e) Preparacion y presentacion de solicitud de Modificacion de Transferencia de Presupuesto.
Preparacion y Presentacion de la Proyeccion del Primer Cuatrimestre de Gastos del año

Ana Maria Rojas Coyoy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam De Leon
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Nancy Gabriela L...
Jefe Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

000072

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo **207-2019** Doscientos siete guion dos mil diecinueve.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **10-2019** Diez guion dos mil diecinueve

Unidad al que presta el servicio de carácter profesional Unidad de Auditoria Interna

Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración de Empresas
Plazo del Contrato Administrativo 02 de Enero al 30 de Abril del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones u unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Intervención y suscripción de acta No. 1-2019 de fecha 04/01/2019, en la entrega del cargo de SUBDIRECTOR TÉCNICO III, según Acuerdo Ministerial número 01-2019 en el cual se acuerda remover a la licenciada Loada Abigail Garcia Villagrán de Sánchez.

b) Intervención y suscripción de acta No. 2-2019 de fecha 15/01/2019, en la entrega del cargo de DIRECTOR TÉCNICO III, que corresponde a la unidad de Administración Financiera, según Acuerdo Ministerial número 390-2018 en el cual se acuerda aprobar la Prórroga del contrato de trabajo suscrito bajo el renglón presupuestario 022 personal por contrato a el licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin.

c) Elaboración cédula narrativa, memorándum de planificación, programa de auditoría, relacionada con el examen a practicar y de conformidad con la planificación preliminar de la Auditoría Practicada en las oficinas de la Inspección General de Trabajo para practicar Auditoria de Gestión al Área de Conciliaciones según nombramiento CUA 83241-1-2019

d) Ingreso en el sistema SAGUDAI de la cédula narrativa, memorándum de planificación, de la auditoria de Gestion en la Sección de Conciliaciones de la Inspección General de Trabajo según nombramiento CUA 83241-1-2019.

e) Elaboración de los cuestionarios de Control Interno Dirigidos, al Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala en la Sección de Conciliaciones de la Inspección General de Trabajo según nombramiento CUA 83241-1-2019.

f) Apoyo en la elaboración cédula narrativa, memorándum de planificación, programa de auditoría, relacionada con el examen a practicar y de conformidad con la planificación preliminar de la Auditoría Practicada en la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para practicar Auditoria Financiera a las Cuentas por Pagar según nombramiento CUA 81888-1-2019.

Sandra Elizabeth Vicente Soch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Nancy Gabriela Lam
Jefe Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000070

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6200906-0**

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo **290-2019** doscientos noventa guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **010-2019** diez guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter Tecnicos Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero al 30 de abril del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se clasificó y ordenó el archivo del año 2018.

c) Envío de los informes de las Auditorias Realizadas del año 2018 y el Plan Anual de Auditoria PAA 2019, al área de Comunicación Social para que la información sea agregada a la pagina web institucional.

d) Recopilación de informes de Auditoria y correspondencia oficial del año 2018.

e) Salvaguarda de la información oficial 2018 en forma fisica.

Katerine Vanesa Marin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Nancy Gabriela Lam
Jefe Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000068

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3455132-8

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Vice Ministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 288-2019 Doscientos ochenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10 -2019 Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Vice despacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos girados por el Viceministro de Previsión Social y Empleo

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos de las Direcciones de Previsión Social y empleo

- Se brindó seguimiento a las reuniones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
- Se apoyó en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo durante el mes de enero

b) Brindar asesoría en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo

- Se apoyó en la elaboración del informe final con las acciones relevantes del Vice despacho del mes de enero
- Se apoyó en la actualización cronograma de actividades del mes de enero y se brindó el seguimiento correspondiente al cumplimiento del mismo.

c) Colaborar en la planificación y seguimiento de los procesos de las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo

- Apoyo logístico en las actividades realizadas por las Direcciones de Previsión Social y Empleo
- Se participó en la reunión del informe de resultados de la Dirección de Previsión Social

000065

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1791355-1

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el período comprendido del: 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 240-2019 Doscientos cuarenta guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: Abogado y Notario

Plazo del Contrato Administrativo: 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivo General: Prestar asesoria en diferentes temas relacionados a la gestión administrativa, financiera y juridica del Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivo Especifico: Apoyar todo tipo de gestión inherente a las funciones que le competen al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Actividades Realizadas:

A) **Revisión de documentos de tipo Administrativo-Juridico que ingresan al Vicedespacho**: se revisarón aproximadamente más de 200 documentos provenientes de las distintas direcciones a cargo de este Vicedespacho, entre ellas se encuentran: Recursos Humanos, Consejo Técnico y Asesoría Juridica, Dirección Administrativa, Jefatura de Compras y Contrataciones, Estadisticas Laborales y otros.

B) **Analisis y diligencimiento de la documentación recibida:** Se Analizaron y diligenciaron mas de 100 documentos provenientes de las distintas direcciones a cargo de este Vicedespacho, dandoles el curso legal correspondiente debidamente refrendados por el Viceministro Administrativo Financiero.

C) **Redactar oficios y requerimientos a las distintas Direcciones adscritas al Vicedespacho:** Redacción de aproximadamente 50 documentos dirigidos a las distintas direcciones y unidades a cargo de este Vicedespacho.

000066

D) **Elaborar proyectos de resoluciones internas:** Se elaboró un proyecto de resolucion interna, por prescindirse o modificarse los eventos de cotización.

E) **Asistencia a reuniones con otras unidades o direcciones por delegación del señor Viceministro:** Se sostuvierón reuniones de coordinación y evaluación con unidades y direcciones a cargo de este Vicespacho, en total 1 actividad.

F) **Participación en diligencias propias del Vicedespacho:** acompañamiento en actividades propias del Vicedespacho, como apoyo en reuniones de coordinación y evaluación.

G) **Requerir informes y/o Dictamenes a las unidades consultivas de este Vicedespacho:** Se solicitarón aproximadamente 30 informes mediante solicitudes, oficios y dictamenes a direcciones tecnicas.

H) **Analisis de expedientes de cotización:** Se analizarón, revisarón y se realizaron observaciones a expedientes de cotización, eventos a realizarse y eventos que fueron enviados a Secretaría General. En total 1 expediente.

I) **Emitir opinión sobre asuntos a consideración del Vicedespacho:** Conforme las consultas, opiniones u observaciones requeridas a este Vicedespacho, con el refrendo del señor Viceministro.

J) **Apoyar las demás actividades propias del Vicedespacho:** Apoyo en cualquier actividad o diligencia propia de este Vicedespacho, por delegación del señor Viceministro.

K) **Revisión de Contratos Administrativos:** Se revisarón y verificarón aproximadamente 100 contratos administratos de Trabajo de personal contratado por este Ministerio.

L) **Asistencia a reuniones de Coordinación con el equipo de Asesores de este Vicedespacho:** Participación en Reuniones semanales de coordinación con el grupo de asesores del Despacho Superior y Vicedespachos.

M) **Coordinación en Temas designados:** Seguimiento a temas designados y que deben ser conocidos por este Vicedespacho, como asistencia Interinstitucionales.

Juvenal de la Cruz Fuentes Herrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000063

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	270-2019	doscientos setenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Analizar profesional y juridicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar juridicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Solicitar información del Caso 3286 ante La Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial , ante El Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público y ante El Gerente General de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla para realizar el informe correpondiente.

b) Recopilar información del Caso 3222 ante El Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Púlico.

c) Compilar información del Caso 2445 ante El Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público.

d) Solicitar información del Caso 3222 ante El Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público.

e) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 2609 para presentar informe ante la Organización Internacional del Trabajo.

f) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3222 para presentar informe ante la Organización Internacional del Trabajo.

g) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3286 para presentar informe ante la Organización Internacional del Trabajo.

h) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3326 para presentar informe ante la Organización Internacional del Trabajo.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

000061

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2026244-2

Ministro
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	141-2019	Ciento cuarenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Clínico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31	Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Realizar asesorías sobre las denuncias presentadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Especificos:

Asesorar en Planes, programas y proyectos de transparencia a implementar en el Ministerio de Trabajo. Apoyo en gestiones operativas para la recolección de información en los casos presentados por denuncias administrativas. Asesorar para promover en el establecimiento una cultura de Transparencia, Probidad y Anticorrupción. Asesorar sobre métodos de investigación. Apoyo en el diseño de plan de trabajo para la investigación sobre denuncias presentadas en las diferentes unidades del Ministerio. Apoyo en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas. Apoyo en gestionar capacitaciones sobre Probidad y Transparencia para el personal del Ministerio. entre otras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo y supervisión al personal de la Dirección de Recreación, en las reservaciones que hacen usuarios a los diferentes centros de recreación.
b) Redacción de un informe sobre el apoyo y la supervisión realizada en la Dirección de Recreación.
c) Análisis de seis casos recibidos en la Unidad de Transparencia y Probidad.
d) Planificación de las diligencias a realizar en los seis casos recibidos en esta Unidad.
e) Dos reuniones mantenidas con el Delegado Departamental de Guatemala.
f) Seguimiento de dos casos informados a diferentes unidades en este Ministerio.
g) Planificación de las actividades a realizarse en las comisiones a seis Delegaciones Departamentales.
h) Planificación de una capacitación sobre Transparencia al personal de la Delegación Departamental de Santa Rosa.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según cláusula de Contrato: Decima Primera
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000059

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2962733-8

Ministro
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 138-2019 Ciento treinta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en supervisión de reservaciones en centros recreativos en la Dirección de Recreación.

b) Apoyo en redacción de un informe sobre la supervisión realizada de las reservaciones en centros recreativos.

c) Revisión de cinco documentos relacionados con la Unidad.

d) Fotocopiado de dos documentos relacionados a un caso asignado a la Unidad.

e) Apoyo en planificación de actividades a realizarse en comisiones a Delegaciones Departamentales.

f) Elaboración de un informe sobre la participación en las capacitaciones realizadas en diciembre de 2018 por la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobiermo Electrónico.

Ingrid Naydee Magzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000057

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**219-2019**	Doscientos diecinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**9-2019**	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivo General Brindar apoyo en el área financiera y administrativa en los procesos y actividades propias del Despacho Administrativo Financiero y de las Direcciones y/o Unidades que están bajo su dependencia.

Objetivo Específico Apoyar en el seguimiento de temas específicos de las Unidades Administrativas que dependen del Viceministerio Administrativo Financiero, además de otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y revisión de la documentación remitida a éste Vicedespacho, por la Dirección de Recreación, la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones referente a temas de compras, planificación, gestión y pedidos para pago de servicios básicos, para visto bueno del Viceministro Administrativo
b) Apoyo y seguimiento a los eventos de adquisición de las siguientes direcciones y/o unidades: Unidad de Administración Financiera, Dirección de Estadisticas Laborales, Dirección Administrativa, Dirección de Recreación, Dirección de Recursos Humanos y otros temas asignados por el Viceministro Administrativo Financiero.
c) Revisión de cinco Proyectos de Bases para eventos de Cotización Pública y términos de referencia de siete eventos de compra directa que están a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Administrativa.
d) Revisión de 41 pedidos para el pago de servicios básicos de las distintas Unidades de este Ministerio. El proceso de gestión de pago está a cargo de la Dirección Administrativa y Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, previa firma de visto bueno del Viceministro Administrativo Financiero.
e) Revisión y estructuración de respuesta a los requerimientos de información por parte de entidades externas, tales como: Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala.
f) Revisión de 35 contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales de personal temporal que prestarán sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas de éste Ministerio, previa firma de autorización del Viceministro Administrativo Financiero.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000054

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019
Número de Contrato Administrativo 222-2019 Doscientos veintidós guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos:

Apoyar en la recepción, clasificación y traslado al área de asesoría los documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo Financiero.

Apoyar en el diligenciamiento de la documentación firmada por el Viceministro Administrativo Financiero a las Unidades, Departamentos o Direcciones del Ministerio.

Apoyar a los asesores en el seguimiento de temas específicos de acuerdo con los requerimientos del Viceminisitro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyar con el seguimiento a cuatro solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, una solicitud de la Contraloría General de Cuentas así como las distintas solicitudes internas cursadas al Vicedespacho Administrativo Financiero.

b) Apoyar con la elaboración de nombramientos y notificación a tres juntas de cotización de los siguientes eventos: Cotización Pública No. 20-2018 denominado ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINSITERIO DE TRABAJO Y PREVISÓN SOCIAL, NOG 9187812; Cotización Pública No. 12-2018 denominado MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES EL LABERINTO, LAS NINFAS, EL FILÓN Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, NOG 8972168; Cotización Pública No. 21-2018 denominado MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANSIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, NOG 9213716.

c) Apoyar con la redacción de cinco informes semanales del Vicedespacho Administrativo Financiero así como realizar la integración de los informes de las siete Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, correspondientes al mes de enero.

d) Apoyar con la recepción y entrega al área de asesoría las guías de requerimiento de prestación de servicios en el renglón 029 de las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Estadísticas Laborales, que ingresaron al Vicedespacho Administrativo Financiero para solicitud de autorización del Viceministro.

e) Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría 45 guías que ingresaron al Vicedespacho Administrativo Financiero para solicitud de firma del Viceministro por cambio de Director de la UDAF así como su posterior entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

f) Apoyar con la recepción de 42 pedidos de la Coordinadora Nacional que ingresaron para solicitud de visto bueno del Viceministro por concepto de pago de servicios de telefonía y energía eléctrica de las Delegaciones Departamentales; 5 pedidos de la Dirección Administrativa y 20 pedidos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

g) Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría 130 contratos administrativos por servicios técnicos o profesionales que ingresaron al Vicedespacho para solicitud de firma del Viceministro, así como su posterior devolución a la Dirección de Recursos Humanos.

h) Apoyar con la coordinación de reuniones y actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero.

i) Apoyar con la redacción de oficios y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000052

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8382735-8

Ministro
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	140-2019	Ciento cuarenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español - Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

Apoyo en la recepción y traslado de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la elaboración de oficios, providencias y otros informes, Apoyo en la revisión de informes y documentos oficiales realizados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Redacción de 05 oficios
b) Recepción y traslado de 2 denuncias
c) Realización y traslado de 04 guías y términos de referencia
d) Respuesta de 01 caso recibido por medio del correo electrónico de Transparencia
e) Recepción de 02 documentos
f) Clasificación de expedientes finalizados del año 2018

Kimberly Yamileth Leiva Salic
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000049

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6972229-3

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 217-2019 Doscientos diecisiete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivo General Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro Administrativo Financiero y Asesores; asi como recibir toda la documentacion que ingresa y dar su seguimiento respectivo.

Objetivos Especificos Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro Administrativo Financiero en agendar reuniones asi como en coordinacion y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos fisicos y digitales que ingresan al Viceministerio Administrativo Financiero. Apoyo en la elaboracion de informes que sean requeridos en el Vicedespacho Administrativo Financiero. Apoyo en el monitoreo sobre las necesidades de insumos para el buen desempeño de las actividades del Vicedespacho Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE ENERO

a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Administrativo Financiero para conocimiento del Viceministro Administrativo Financiero. Se recibieron al rededor de 120 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización y de esa manera continuar con los tramites respectivos.

b) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Administrativo Financiero; se trabajaron 10 oficios entre solicitudes del Ministerio Finanzas Públicas, Contraloria General de Cuentas y otras dependecias-

c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el Viceministro Administrativo Financiero que le sean asignadas del Despacho Superior, asi como reuniones con las diferentes direcciones. Entre las reuniones tenemos la Presentacion de la Politica Preventiva de la Seguridad Social, con la Universidad Galileo, Acto de Convocatoria a Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019. Asimismo, apoyo en agendar reuniones de los asesores del Vicedespacho Administrativo Financiero.

d) Apoyo en implementar un archivo donde se pueda llevar un mejor control de los documentos que salen del Vicedespacho Administrativo Financiero.

e) Diligenciar y dar seguimiento a temas especificos del Vicedespacho Administrativo Financiero, como los eventos de Cotizaciones programadas.

f) Dar seguimiento a las necesidades de insumos requeridas en el Vicedespacho Administrativo Financiero

Leslie Siomara Arango Mazariegos

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro

Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

000047

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5199301-5

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	218-2019	Doscientos dieciocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivo General Apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos Apoyo en el regsitro y actualización de documentación que se recepciona en el viceministerio administrativo fiananciero y entrega de la misma.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES MES DE ENERO

a) Apoyo con la recepción de los documentos que las distintas Unidades y Direcciones ingresan al Viceministerio Administrativo Financiero para firma y autorización.
b) Apoyo para sellar, escanerar y entregar la documentación firmada por el Viceministro Administrativo Fiananciero.
c) Apoyo en el trámite de horas extras de personal del Despacho Superior del mes de diciembre 2018.
d) Apoyo para revisar, actualizar y archivar todos los documentos fisicos y digitales del Viceministerio Administrativo Financiero.
e) Apoyo para la atención a los usuarios que visitaron el Viciministerio Administrativo Financiero, el mes de enero.

Nancy Paola Quiroa Garcia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

000045

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **973325-6**

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero del 2019 al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	116-2019	ciento dieciseis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atención a usuarios para la resolución de dudas o solicitudes en el mes de enero del 2019.
b) Acompañar en 11 reuniones internas y externas al Viceministro
c) Revisión de 2 expedientes de solicitud de información.
d) Revisión de 17 expedientes de Dictámenes y Recursos de Revocatoria de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior.
e) Apoyar en actividades requeridos por el Señor Ministro.
f) Asistir a actividades fuera del Ministerio
g) Elaborar reportes requeridos por el Señor Viceministro.
h) Realizar reuniones de trabajo con las Dependencias del Viceministerio de Administracion de Trabajo.
i) Revision de procesos administrativos de la Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar siguimiento a los mismos.
j) Dar seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Contratoría General de Cuentas y P.G.N
k) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten

Jose Alberto Rodriguez Barrera
Nombre del Contratista

Francisco Abraham Sandoval García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000042

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (ENERO 2019)

Número de Identificación Tributaria 1218577-9

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 263-2019 Doscientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 De enero al 30 de junio de dos mil diecinueve

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar servicios profesionales que permita asesorar al Despacho Superior y sus dependencias en materia administrativa - laboral para dar cumplimiento con la normativa nacional en especial con lo relacionado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Actividades:

A) Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial;

B) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos;

b.1 Sindicato de servidores públicos municipales del municipio de El Tejar Chimaltenango "S.S.P.M.T.";
b.2 Sindicato de trabajadores, vigilancia y seguridad del Parque Nacional Tikal del Departamento de Petén;
b.3 Sindicato de trabajadores de empresa APM Terminals Quetzal "SINTRAB APMT-Q";

C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;

c.1 Revocatoria interpuesto por Francisco Israel Pérez Hernandez en contra de la Resolución número R-VI-0801-00139-2017 de fecha 14 de septiembre de 2017;
c.2 Revocatoria interpuesto por José Marco Vinicio López Castillo, Mandatario Judicial con Representación de la entidad "El Resguardo Profesional S.A." en contra de la Resolución número SDG-IGT-571-2018 de fecha 27 de agosto de 2018;
c.3 Revocatoria interpuesto por Ana Yolanda Cuellar Candray en contra de la Resolución número POV-22-R-2201-247-2018 de fecha 22 de marzo de 2018;
c.4 Revocatoria interpuesto por Salvador García Montufar, Vicepresidente de Consejo de Administración y Representante Legal de "Industria Chiquibul S.A." en contra de la Resolución número R11-1601-0320-2017-001 de fecha 7 de julio de 2017;
c.5 Revocatoria interpuesto por Febe Raquel Arriaza Rodriguez, propietario de "Pasteleria Mi Pastel" en contra de la Resolución R-2201-703-2018 de fecha 26 de julio de 2018;
c.6 Revocatoria interpuesto por la Municipalidad de Melchor de Mencos a través del Sindico 1º de la Coorporación Municipal en contra de la Resolución DDEP IGT-005-2017 CMIT/cmit de fecha 31 de agosto de 2017;

c. 7 Revocatoria interpuesto por el Representante Legal del Registro General de la Propiedad en contra de la Resolución IGT-SG-2637-2018 y Registro IGT-4233-2018 IMZC/crdli/ipcl;
c.8 Revocatoria interpuesto por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social - FODES- en contra de la Resolución SDG-IGT-655-2018 de fecha 5 de septiembre de 2018.

D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;

E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Otras actividades que se requieran por parte del Despacho Ministerial;

Julio Alejandro Fión Corzantes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000039

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664076-7

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero 2019

Número de Contrato Administrativo	267-2019	Doscientos sesenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Licenciado en Economía y Maestría en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo del 2 enero al 31 diciembre 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Sr. Ministro de trabajo y Previsión Social

Desarrollo de las Actividades de

a) Apoyo en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las Direcciones de Previsión Social y Empleo en Asuntos como:

La Re-adecuación y selección de la redacción y puntos focales, definición de puntos estratégicos, y, formato de presentación del informe a entregar semanalmente al Sr Ministro, (forma de presentar, medir internamente e informar del avance, acciones y parámetros a medir y dar seguimiento de cada Vice-ministerio. Con la funcionalidad de medir de manera efectivamente los avances y poder monitorear sus procesos de funcionamiento. Lograr la revisión de los temas previamente pre-establecidos como "acciones prioritarias "en los Proyectos de Alto Impacto, que, deben desarrollase e implementarse, como objetivos y cumplirlos como Ministerio de Trabajo este año 2019 (como por ejemplo el Desarrollo del Sistema Nacional de Información Laboral", el "Desarrollo del Programa de Certificación de Competencias Laborales", la "Regionalización y Modernización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" entre otros.

b) Apoyar al Sr. Ministro con la recabación, revisión, filtración y elaboración de la información a presentar de semanalmente al Gabinete de Gobierno respecto al cumplimiento del Vice Despacho Administrativo-Financiero, Vice Ministerio de Administración del Trabajo y el Vice ministerio de Previsión Social y Empleo para entrega al Sr. Ministro, para poder mostrar los avances y como informe de labores al Gabinete y Secretaria Vicepresidencial, semanalmente.

c) Apoyo en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos y administrativos de las Direcciones del Despacho Superior, como a la Unidad de Asuntos Internacionales, relativos a respuestas e información solicitadas: de acciones, denuncias y acontecimientos como los solicitados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para los casos como los del Sindicato de trabajadores del Fondo de Desarrollo Social y Sindicato de Trabajadores de La Municipalidad De San Miguel Petapa (SINTRAFODES Y STMSMP).

d) Apoyo a la implementación de cartas de compromiso y cooperación Interinstitucional del Ministerio Trabajo y Previsión con otras entidades de gobierno u Organismos de Cooperación u pro-trabajador según convenga a los intereses del Gabinete, Ministerio, Trabajadores y sus condiciones tal como la ratificación de la "carta de entendimiento" al proceso de transferencia y adaptación de la Plataforma Electrónica "Tu Chance" (www.tuchance.org.gt), generada por y entre la Cooperación Alemana y Sistema de Integración Centroamericano SICA de Sieca, donde, donde se administrará y brindara alojamiento por parte de la Dirección de Sistemas de la Información (DISI)del Ministerio de trabajo y Previsión Social así como el soporte y respaldo del Sr. Ministro.

e) Apoyo con la Organización de y Coordinación de mesa de trabajo para darle al tema del Salario Mínimo una definición más clara en cuanto a sus características deseadas, y, buscar condiciones de un ambiente empresarial más idóneo para creación de mejores y más dignas oportunidades para el trabajador guatemalteco.

f) Realizar acompañamiento y seguimiento de avances de las acciones y características contempladas en la Elaboración de los Planes Operativos y seguimiento a los Proyectos de Alto Impacto de los programas vinculados a la Política Nacional de Empleo Digno y definidos por el consejo de Ministros como prioritarios.

Eduardo André Cocherari Cohen
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000037

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO DE 2019

Número de Identificación Tributaria 542097-0

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	220-2019	Doscientos veinte guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia administrativa financiera en el Viceministerio Administrativo Financiero.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se brindó asesoría en el análisis del presupuesto 2019 asignado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se brindó asesoría en programaciones de cuotas financieras solicitadas a la Dirección Técnica del Presupuesto.
c) Se asistió a reuniones de trabajo internas instruidas por el Viceministro Administrativo Financiero
d) Se elaboraron Oficios de carácter interno y externo para someterlos a consideración y firma del Viceministro Administrativo Financiero.
e) Se elaboraron cuadros presupuestarios que visualizan las distintas estructuras del presupuesto asignado.

Lic. Marco Tulio Valdiviezo Estrada
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

000034

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 802277-1

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del: 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 221-2019 Doscientos veintiuno guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 9-2019 Nueve guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

rofesión: Abogado y Notario

Plazo del Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General: Prestar asesoria en diferentes temas relacionados a la gestión administrativa, financiera y juridica del Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivo Especifico: Apoyar todo tipo de gestión inherente a las funciones que le competen al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Actividades Realizadas:

A) Se asesorò al Viceministro en màs de 60 asesorìas de naturaleza jurìdica y personalizada atendiendo a la gestiòn del Viceministerio Administrativo Financiero, de acuerdo a las funciones que le impone el Reglamento Orgànico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

) Se revisaron màs de 50 documentos de documentos que son firmados y/o refrendados por el señor Viceministro Administrativo Financiero. Estos documentos provenientes de diferentes Direcciones del Ministerio o instancias externas, a efecto que se cumpla con el ordenamiento jurídico vigente y requisitos estipulados en la ley que corresponda.

C) Se asesorò a la Direcciòn de Recursos Humanos, en el tema de la eloaboraciòn de los Contratos 029 y otros temas afines a esta Direcciòn; así como a las Direcciones Administrativa y Financiera en temas que solicitaron el apoyo correspondiente, buscando alternativas de solución a diversos inconvenientes que se suscitan a lo interno de cada Dirección, aproximadamente se realizaron 10 apoyos a estas dos Direcciones.

D) Se elaboraron 5 proyectos de documentos legales al Viceministro Administrativo Financiero, entre ellos el proyecto de Convenio con la Universidad Galileo y el Contrato a suscribir con los trabajadores.

E) Se acompañò al Viceministro Administrativo Financiero a màs de 30 reuniones, para tal fin, se le asesorò en los temàs que fueron objeto de tales reuniones, entre ellas con los Sindicatos constituidos en el Ministerio de Trabajo, las diferentes Direcciones, Viceministros, otorgàndole el respaldo legal.

F) Se sostuvieron reuniones con los representantes de la Universidad Galileo para formalizar el proceso de profesionalizaciòn del personal del Ministerio y se elaboraron los proyectos documentales respectivos. Se tiene pendiente la aprobaciòn de dichos documentos y se està en la bùsqueda del financiamiento respectivo.

Marco Antonio Mejìa Moràn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000031

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **501734-3**

Licenciado
Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del: **2 Enero al 31 Enero del año 2019**

Número de Contrato Administrativo: **262-2019 Doscientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve**

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: **10-2019 Diez guion dos mil diecinueve**

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario: **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: Licda. En Informática y Admón. De Negocios

Plazo del Contrato Administrativo: **2 Enero al 31 Enero del año 2019**

Objetivo General: Prestar asesoria en diferentes temas relacionados a la gestión administrativa y financiera del Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivo Especifico: Apoyar todo tipo de gestión inherente a las funciones que le competen al Vicedespacho Administrativo Financiero.

Actividades Realizadas:

A) Brindar asesoría en materia de compras y contrataciones que sean del conocimiento del Viceministro Administrativo Financiero.

B) Apoyar en la Asesoría y análisis de la documentación remitida por otras instancias internas como externas relacionadas con temas administrativos y financieros que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero para la firma correspondiente.

C) Apoyar a dar seguimiento a las diferentes acciones que se realizan en las Direcciones: Dirección de Sistemas de Información. Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

D) Asesorar y coordinar las siguientes aplicaciones en la Dirección de Informática: Sistema de Estadística, Libro de Salarios, Contratos de Salarios, Reserva en Línea, Sistema de Adulto Mayor SIAM.

E) Dar seguimiento a todos los procesos de compras a través de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y que corresponden al Viceministerio Administrativo Financiero.

F) Asesorar en materia de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual y seguimiento del que corresponda su ejecución a las Direcciones del Despacho Administrativo Financiero.

G) Asesorar a las Direcciones del Viceministerio Administrativo Financiero para ejecutar los recursos de manera transparente.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000029

Número de Identificación Tributaria 1182670-3

Ministro
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	139-2019	Ciento treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo Jurídico en la atención a denuncias presentadas y dar seguimiento a las investigaciones sobre las mismas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en el diligenciamiento de las recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las denuncias presentadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en la coordinación y diligenciamiento de actividades con las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asesorar en la implementación de instrumentos administrativos y mecanismos de combate a la corrupción, relacionados con la Transparencia y Probidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Reunión con el Inspector General de Trabajo, para tratar el tema sobre la Delegada Departamental de Chiquimula y las múltiples denuncias en contra de la misma.

b) Reunión con los Subinspectores de Trabajo, para realizar una calendarización de salidas a las diferentes Delegaciones Departamentales de Trabajo.

c) Comisión a la Delegación de Santa Rosa en conjunto con el Inpsector de Trabajo David Guerra para darle seguimiento a una denuncia y realizar audiencia en sede administrativa.

d) Reunión con la Directora Departamental de Santa Rosa, en la cual se le da a conocer el que hacer de la Unidad de Trasnparencia y Probidad, se le hace la recomendación de colocar rótulos que digan que "todo trámite es gratuito", "no se reciben dádivas, etc."

e) Reunión con el Viceministro Francisco Sandoval, a efecto de darle a conocer el calendario de comisiones en conjunto con la Inspección General de Trabajo.

f) Reunión con la Directora de Previsión Social, a efecto de darle seguimiento a una denuncia presentada por la empresa FINCA LA LOMA, S.A., en la cual solicita el pago de una factura, por dar un servicio en junio del año pasado.

g) Seguimiento a la denuncia presentada por el sindicato de trabajadores de la Municipalidad de Usumatlán, Zacapa, en la cual solicitan se verifique el procedimiento de inscripción de otro sindicato de la misma municipalidad.

h) Reunión con personal del departamento de compras, para darle seguimiento al expediente de pago de la Finca la LOMA, S.A.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según cláusula de contrato: Décima Primera
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000617

Número de Identificación Tributaria 550707-3

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	41-2019	Cuarenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Conservar el sistema electrico y de drenages del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan Chiquimula

Objetivos Específicos Apoyar en los precesos de fumigacion, del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electrico y drenages del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan Chiquimula.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoye en limpieza de la sombrillas, basureros y juegos infantiles del Centro Recreativo semanalmente.
2) Apoye en la realización de limpieza en las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, Guayacán, Chiquimula, esta actividad se realliza todos los días de la semana. con el propósito de conservar su funcionalidad y servicio a los usuarios.
3) Apoye en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
4) Apoye en el ingreso de usuarios al Centro Recreativo y Vacacional, a diario para conservar el orden de los usuarios, así como en los fines de semana.
5) Apoye actividades de limpieza en el área de las canchas de Baloncesto para la realización de actividades deportivas de ese deporte. Esta actividad se hace a diario.
6) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad re realiza tres veces a la semana.
7) Apoye en realizacion de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
8) Apoye en chapear la grama del area recreativa se realiza semanalmente.
9) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
10) Apoye en limpiza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.
11) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

000609

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

Licenciado:
Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 176-2019 Ciento setenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicio de Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el mantenimiento del sistema eléctrico (02).
b) Apoyé en limpieza área de baño de hombre (22)
c) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta baja (6).
d) Apoyé con la fumiganción de las areas del aredeor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (04).
e) Apoyé en lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (14).
f) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (11).
g) Apoyé en reparación de bomba de piscina grande (01).
h) Apoyé en quitado de arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (09).
i) Apoyé en garita de ingreso usuarios e ingresos de vehículos (38).
j) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta baja (15).
k) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta baja (08)
l) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja (05).

000610

Rodolfo Arias Moreno	Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000600 23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3785390-2

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 19-2019 Diecinueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Maestra de Educación Primaria Urbana)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistir en todo lo que se refiere a administración y organización , en el Centro Casa Contenta

Objetivos Específicos Apoyar en la coordinación administrativa, realizar informes semanales a la dirección de recreación sobre todos los avances obtenidos y dar las recomendaciones en cada una de las áreas. Detectar las necesidades tales como infraestructura, programación de capacitaciones operativas y administrativas, colaborar con actividades deportivas o culturales. Apoyo en la formación de expedientes de liquidación de fondo rotativo.

1) Brinde apoyo en la coordinación de vacaciones.
2) Brinde apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
3) Brinde apoyo en la coordinación de revisión de ingreso de ropa de cama nueva a lavandería.
4) Apoye en la coordinación de armado de habitaciones para la sinfónica Juvenil intercultural.
5) Apoye en la coordinación con mantenimiento, para la revisión de cada una de las habitaciones para que se encentren en perfectas condiciones.
6) Brinde apoyo en la elaboración de los distintos oficio y papelería enviados a oficinas.
7) Brinde apoyo en la coordinación y logística de recepción a los huéspedes de la Sinfónica.
8) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza en área de basurero.
9) Brinde apoyo en la coordinación de cambio de algunas duchas en habitaciones.
10) Apoye en la coordinación de arreglo de casas administrativas.
11) Apoye en la recepción de huéspedes de casas administrativas.
12) Brinde apoyo en la coordinación de la colocación de vidrios quebrados en distintas áreas .
13) Brinde apoyo en la coordinación de arreglo y recorte de arbustos al frente y dentro de Casa Contenta.
14) Brinde apoyo en la coordinación de la recepción de huéspedes de Casa Contenta.

000601

15) Apoyé en la coordinación de limpieza de área de piscina.
16) Brinde apoyo en la coordinación de aplicación de químicos en piscina y corte de grama del área.
17) Brinde apoyo en la coordinación de arreglo de tubería de agua que se encuentra en el lago.
18) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de los tanques de agua.
19) Brinde apoyo en la coordinación de entrega de productos de bodega al personal.
20) Brinde apoyo en la coordinación de salones en la recepción de personas en las distintas actividades.
21) Brinde apoyo en la coordinación de lustrado de piso en área de salones.
22) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza en áreas de churrasqueras.
23) Brinde apoyo en la coordinación de colocación de reguladores de gas para habitaciones.
24) Brinde apoyo en la limpieza de búngalos.
25) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de áreas restauradas y no restauradas, por dentro y por fuera.
26) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de salones, lobby , segundo nivel, techo y vidrios.
27) Brinde apoyo en la coordinación de la distribución y limpieza de áreas comunes.
28) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza de pérgolas y techo de ingreso a lobby.
29) Apoye en la coordinación de grupos para la limpieza de comedor de empleados, baños lavandería, frente de bodega, área de basureros, bicicletas y motos.
30) Brinde apoyo en la coordinación para realizar la limpieza de vidrios y corredores de hotel.
31) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza por dentro y por fuera de plaza Atitlán y hotel.
32) Apoye en la coordinación de corte de grama detrás de hotel y bosque.
33) Apoye en la coordinación de camareros para la limpieza profunda en los distintos búngalos.
34) Brinde apoyo para coordinar con mantenimiento, limpieza y aplicación de cloro en los de tanques que abastecen de agua a Contenta de Agua.
35) Brinde apoyo en la coordinación de corte de grama en todos los espacios que lo ameritaban.
36) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza profunda y recorte de grama en casas administrativas.
37) Apoye en la coordinación de inventario de blancos y bodega de insumos.
38) Brinde apoyo en la inspección de habitaciones de todas las plazas.
39) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de baños y vestidores de área de piscina.
40) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza de área de parqueo.
41) Brinde apoyo en la coordinación de lavado de cortinas, cortinas de baño y tapetes de casas administrativas, y lugares habilitados.
42) Apoye en la coordinación de la elaboración de reportes , solicitándoles indiquen el avance obtenido cada día en las labores asignadas.
43) Brinde apoyo en la organización de la limpieza detrás de plaza San Francisco, campo de futbol mirador y gradas que llevan al mismo.
44) Apoye a coordinar al jefe de inventarios en las adiciones del año anterior.
45) Brinde apoyo informando los avances de casa Contenta.
46) Brinde apoyo en la coordinación de ventilado de todos los espacios diariamente.
47) Brinde apoyo en la planificación de la limpieza del área donde el personal guardo sus insumos (jaulas)
48) Brinde apoyo en la coordinación de oficina para realizar papelería de los ingresos de insumos.
49) Apoye en la coordinación de la limpieza de Casa Santiago y área de juegos infantiles y churrasqueras
50) Brinde apoyo en la coordinación de entrega mensual de estadística.
51) Apoye en la revisión de trabajos realizados en las distintas áreas.
52) Apoye en la coordinación de la limpieza de Capilla, por dentro y fuera.

000602

53) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza de mobiliario que se encuentra en las distintas áreas.
54) Brinde apoyo en la coordinación de revisión de bodega de insumos.
55) Brindar apoyo en la conducción de personas que realizan visitas de campo.

Casas Administrativas.

56) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de las mismas al retirarse los visitantes.
57) Brinde apoyo en la coordinación diaria de repaso, semanalmente se cambia ropa de cama, se retira cortinas de baño y esto se entrega a lavandería para que sea lavada.
58) Apoye en la organización del recorte de grama de las mismas.
59) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza en techos, ventanas y parte de afuera.
60) Apoye en la limpieza de corredores, se retiraron telas de araña, se sacudió y limpio baños.

Mirella Iliana López Garzaro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Regulación del Trabajo del Estado
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000595

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario 7274974-1

Licenciado
Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 02 de enero al 31 enero del año 2,019

Número de Contrato Administrativo	42-2019	Cuarenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guiòn dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Mantenimiento	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Brindar apoyo a la Dirección de Recreación en el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas áreas del Centro Vacacional Casa Contenta.

A. Brindé apoyo en el área de jardín del parqueo
B. Brindé apoyo para recortar la grama en el área de parqueo
C.Brindé apoyo en el trabajo en equipo realizado en las distintas áreas jardinizadas.
D. Apoyé a la dirección en la ejecución de las actividades
E. Brindé apoyo en la coordinación logística de las actividades de limpieza y tallado de arbustos
F. Brindé apoyo en el mantenimiento de limpieza en área de trabajo
G. Brindé apoyo en la limpieza del frente de Casa Contenta
H. Apoyé en la limpieza de la torta de cemento ubicada en el parqueo
I. Brinde apoyo en el trabajo realizado en el área de bosque.

Hugo Sergio Saravia Falla
Nombre Completo del Contratista

Firma del contratista

Licenciado Pedro Saùl Moreno Hernàndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

ANEXO

1. Brinde apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Vacacional
2. Apoyé a retirar, limpiar y lavar los botes de basúra del parqueo y piscina
3. Apoyé a darle forma al cipres
4. Apoyé en la organización para la fumigación de las instalaciones y áreas verdes, especialmente en parqueo del Centro Casa Contenta
5. Apoyé en la aplicación de herbicidas
6. Apoyé en la jardinización de las instalaciones del Centro Vacacional
7. Apoyé a darle mantenimiento al portón de entrada al parqueo
8. Apoyé en el recorte de la grama y limpieza de arriates
9. Apoyé en el tallado de arbustos en entrada a Casa Santa Cruz
10. Apoyé a sembrar plantas a ambos lados en los arriates
11. Apoyé en la limpieza de las orillas del jardin
12. Apoyé en la fumigación de las plantas del parqueo del Centro Vacacional
13. Apoyé en la aplicación de abono al jardin del parqueo



000588

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4287371-1

Licenciado:
Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero de 2019

Número de Contrato Administrativo 39-2019 Treinta y Nueve guión dos mil Dicienueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicio de Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda área del Centro y recoger la basura planta baja (8).

b) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (10).

c) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (10).

d) Apoyé en la recolección de básura en toda el área planta alta (9).

e) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (5).

f) Apoyé en lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (7)

g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (6).

h) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de parqueo planta baja (18).

000589

Pedro Vásquez Aguaré	Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

000581

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

Licenciado:
Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	20-2019	Veinte guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al	31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicio de Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos Objetivos Generales: Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en transcribir al libro de combustible los cupones de combustible que ingresaron al Centro Recreativo El Laberinto (02).

b) Apoyé el recuento en el libro de ingresos de usuarios el total mensual que ingreso al Centro Recreativo (4,447).

c) Apoyé en el inventario del almacén (bodega) (01)

d) Apoyé en garita lado playa (2).

e) Apoyé en garita de ingreso a transcribir en el libro a los usuarios (1,964).

f) Apoyé en la elaboración de oficios (12).

g) Apoyé archivar documentos (42).

h) Apoyé en la elaboración del formato Estadistica Mensual (01).

i) Apoyé transcribir en el libro de inventario de Bienes Muebles. (01)

j) Apoyé en garita en ingreso de vehículos (41).

000582

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque	Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
	
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

000574

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

Licenciado:
Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 25-2019 Veinticinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Servicio de Mantenimiento
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicio de Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (12)

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta (4).

c) Apoyé en podar los árboles area de jardinización toda el area (3).

d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (14).

e) Apoyé en el manteniento de los drenajes internos de planta alta (2)

f) Apoyé en garita en ingreso colocación de brazaletes (1,161) e ingresos de vehículos (22).

g) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (05).

h) Apoyé lavado botes de basura (18), toneles (10).

i) Apoyé en limpieza área de baño de mujer y baño de hombre (24)

j) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (15).

000575

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón	Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Reclutación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000572

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6218404-0

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 255-2019 doscientos cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la Inspección General de Trabajo a usuarios que lo soliciten.

Objetivos Especificos Elaboración de Resoluciones: De Interrupcion de la Prescripción y Permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal, asi tambien notificar las debidas resoluciones; elaboracion de la Providencias para proseguir con el tramite de los Recursos Administrativos, elaboracion Resolucion de Cartas Poder para autorizar representaciones para contratar personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones requeridas por Inspector General de Trabajo
b) Apoyo en el área de Secretaría de la inspección General de Trabajo
c) Apoyo en atención a usuarios vía telefonica y personal (90%)
d) Apoyo en la elaboracion de Providencia para continuar con el tramite de los Recursos Administrativos (62)
e) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Interrupcion de la Prescripcion (172)
f) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de permisos para laborar dias de Asueto y Descanso Semanal (83)
g) Apoyo para Notificar resoluciones de la Interrupción de la Prescripción (45)
h) Apoyo para Notificar resoluciones de los permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal (85)
i) Aproyo en la elaboracion de Resoluciones de Cartas poder (20)

Ana Mercedes Morales Ixtacuy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

000570

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

Licenciado.
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	254-2019	doscientos cincuenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Delegacion Departamental de Guatemala
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar el Apoyo necesario para la Atencion del Usuario y trabajador que se presente en la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: realizacion de previos de los reglamentos Interiores de Trabajo, los cuales después de realizados son trasladados al libro de Previos con su respectivo numero de registro, numero de providencia y el nombre de la entidad así mismo deben ir en orden correlativo, asisitir de manera personal a usuarios que solicitan informacion sobre los Reglamentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el analisis de expedientes con procesos juridicos de la Delegacion Departamental de Guatemala (20%).
b) Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala en cualqueira de sus areas (50%).
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requsitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala (70%).
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (45%).
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados (50)
f) Asistencia a Usuarios sobre los Requisitos para ingresar un Reglamento o bien para verificar el estado de proceso de un Reglamento (40%)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN GUATEMALA C.A.

000563

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7371354-6

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	259-2019	doscientos cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Delegación del Departamento de Guatemala en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenten en Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos

Analizar Reglamentos Interiores de Trabajo;
Atender y asesorar a los usuarios en temas del Reglamento tanto personalmente como telefonicamente;
Analizar Reingresos de reglamentos ya analizados;
Aprobacion de Reglamentos interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamentall de Guatemala (50%)
b) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas (50%)
c) Apoyo en el área de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala (90%)

Diego José Anleu Solis
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciado
Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	251-2019	Doscientos cincuenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atencion al usuario y trabajador que se presenta en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (75%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (40%)

c) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas jurídicas (75%)

d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (150)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (200)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

995000

000564

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 55781950

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 243-2019 doscientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez y guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atencion al usuario y trabajador que se presenta en Delegación Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos Apoyo al analisis de expedientes con proceso juridico de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en asesoria juridica en el area de ventanilla de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en revision de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislacion vigente en la Delegación Departamental de Guatemala y apoyo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documetos escaneados y adjuntarlos al sistema File Master (409).
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para Sanción (174).
c) Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualizacion de la base de datos (235).
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala.
f) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (223).
g) Apoyo en el area de Supervision de Visitaduria.

Rudy Moisés de León chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000562

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

Licenciado
Julio Adrian Velasquez Aguilar
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	261-2019	doscientos sesenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento Departamental del área Sur-Occidente

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficial de las Delegaciones Departamentales del área Sur-Occidente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Sur-Occidente y Delegación de Guatemala (15)
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de dierentes Direcciones Departamentales del Área Sur-Occidente y Delegación de Guatemala. (25)
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente. (50)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente (0)
e) Apoyo en analzar expedientes presentados al Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente (5)
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente. (50)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA
C.A.

000560

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3913339-7

Licenciado
Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	250-2019	Doscientos cincuenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachillerato en computación con orientación cientifica.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Digitar informacion de expedientes en sistema File Master (41)

b) Digitar calculos de prestaciones en la Delegacion del Departamento de Guatemala en la inspeccion general de trabajo (285)

c) apoyar en la apertura de denuncias escritas presentadas ante la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (15)

d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones y visitaduria en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (385)

Luis Gabriel Altan Vivar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000558

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	242-2019	doscientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (60%)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (40%)
c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las dinstintas Delagaciones Departamentales (350)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (68)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (450)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (350)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (95)
h) Apoyar en realizar cédulas de notificaciones para área sindical y Delegaciones Departamentales (175)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Depatamentales (20)
j) Apoyar revisión de facturas e informes de personal por contrato (32)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000556

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318881-1

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	246-2019	Doscientos cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al	31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistencia de la Seccretaria Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Informe Estadístico de Asistencia de los Comisionados a Sesiones de Mediación y Ejecutivas

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en Secretaria Técnica de la Subcomisión en los Asuntos de giro ordinario;

b) Apoyar en recibir solicitudes planteadas por los interesados; (1)

c) Apoyar en un orden de las solicitudes ingresadas por correlativo; (1)

d) Apoyar en actualizar archivo y resguardo de los documentos de la Comisión; (61) archivos

e) Apoyar en asistir llamadas y llevar agenda (15) llamadas ingresadas y (13) llamadas egresadas

f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a l

Cesia Saraí Figueroa Jiménez
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA
C.A.

000554

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 245-2019 doscientos cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guien dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se traladen oficial de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago en la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (32 documentos)
b) Apoyar en elaboracion de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al Despacho de la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (60 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a estidades estatales e internas (10 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegacion de Guatemala (23 expedientes)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes, sanciones, archivo y tramites en las sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE T... GUATEMAL C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000552

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	258-2019	doscientos cincuenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Evacuar solicitudes propias del despacho de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Brindar asesoría técnica jurídica a la Inspección General de Trabajo y usuarios en atención a los distintos requerimientos del área.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaborar opiniones a nivel nacional (8)
b) Orientar jurídicamente a usuarios (18)
c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (2)
d) Revisar expedientes (130)
e) Realizar estudios jurídicos (0)
f) Elaborar oficios requiriendo información a instituciones del Estado o Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prvisión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (130)
g) Elaborar providencias (4)
h) Elaborar anteproyectos de resolución (0)
i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (8)
j) Elaborar análisis jurídico (0)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA C.A.

000550

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 241-2019 doscientos cuarenta y uno guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guión dos mil dicinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo al mantenimiento de los vehiculos de la Delegacion departamental de Guatemala y Apoyo a la Inspeccion General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en el control de la asignacion de los vehiculos en la Inspeccion General de Trabajo y Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de los vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

b) Apoyo en área de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala.

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000548

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	257-2019	Doscientos cincuenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Tecnica Secretarial a la Secretaria de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a Secretaria General de la Inpsección General de Trabajo, elaborar base de datos para ingreso de asuntos sindicales, elaborar oficios y providencias de documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Inspector General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos expedientes de asuntos sindicales para sus resoluciones (30)
b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comites Ad Hoc. (12)
c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificacion de la capital y departamentales (12)
d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (10)
e) Apoyar en la elaboracion de Providencias de Inamovilidades (18)
f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaria General de la Inspeccion de Trabajo (200)
g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios (1)
h) Apoyar de manera personal o via telefonica a usuarios que lo solicitan a la Secretaria General de la Inpeccion General de Trabajo (75)
i) apoyar en archivar expedientes de Sindicatos ya notificados (125)
j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(125)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000546

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	253-2019	Doscientos cincuenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Delegación del Departamento de Guatemala en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (72)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (5)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (5)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inpección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000544

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 256-2019 doscientos cincuenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional En la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones Favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (40)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Fima y sello de la Autoridad que Evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA
C.A.

000542

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	260-2019	Doscientos sesenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Seccretaria Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesoramiento en revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (3)

b) Asesoramiento en las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos. (2)

c) Asesorar en la revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical.

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (3)

e) Asesorar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

f) Asesorar en la presentación de informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita.

g) Asesorar en la elaboración de actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas. (3)

h) Asesorar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000540

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 93200-0

Licenciado
Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	244-2019	Doscientos Cuarenta y Cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Graduado en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Objetivos Especificos Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaborar Providencias de Comités Ad Hoc.(18).
b) Apoyar a tramitar y providenciar Conflictos Colectivos de Condiciones de Trabajo (5)
c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (2)
d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (10)
e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovilidades sindicales, (35)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (10)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (5)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (8)

Carlos Roberto De León Ixcaragua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000538

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3873131-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	145-2019	Ciento cuarenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar y validar los datos generados por el equipo de analistas a partir de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre del año 2018 (ENEI-I 2018) para generar informe sobre los principales indicadores del mercado laboral.

b) Revisar y validar la metodología para desarrollo del documento "Caracterización del Mercado Laboral 2019".

c) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional con el departamento de Investigación del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -Intecap-, para llegar a acuerdos de intercambio de información relacionada a la dinámica del mercado de trabajo.

d) Revisar y validar términos de referencia desarrollados por el equipo de analistas para el proyecto "Diagnóstico de Oferta y Demanda Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la Construcción de la Primera Fase del Sistema Nacional de Información Laboral", en coordinación con Impaq International.

e) Prestar asesoría técnica a la Dirección de Estadísticas Laborales para la construcción del Sistema Electrónico del Informe del Empleador.

f) Desarrollo de los instrumentos de planificación de la unidad del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo para el año 2019.

g) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A. -

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000536

Número de Identificación Tributaria 7473468-7

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	43-2019	cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 noviembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar a la Coodinación del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo a diseñar la formulación de informes y las investigaciones o estudios, así como sus instrumentos técnicos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-I-2018-

b) Analizar ENEI 2018 con el objetivo de brindar información sobre los principales indicadores del mercado laboral.

c) Participación activa en el Taller de Formación relacionado a la Didáctica en la Formación Laboral.

d) Apoyo en Procesamiento de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-I-2018- para la realización de informe de Caracterización del Mercado Laboral 2019

Silvio Efraín Rimola Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000534

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7891382-9

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	36-2019	Treinta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento y análisis de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre del año 2018 (ENEI-I 2018) para generar informe sobre los principales indicadores del mercado laboral.

b) Apoyo en diseño de la metodología para desarrollo del documento "Caracterización del Mercado Laboral 2019".

c) Coordinación interinstitucional con el departamento de Investigación del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -Intecap-, para llegar a acuerdos de intercambio de información relacionada a la dinámica del mercado de trabajo.

d) Apoyo en la formulación de términos de referencia para el proyecto "Diagnóstico de Oferta y Demanda Estadística del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la Construcción de la Primera Fase del Sistema Nacional de Información Laboral", en coordinación con Impaq International.

e) Participación, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el taller de evaluación a corto plazo del "Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032" y el Examen Nacional Voluntario (ENV) sobre la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, coordinado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.

f) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000532

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4480046-0

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	34-2019	Treinta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, asi como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar y realizar aportes a los avances presentados de cada uno de los productos.

b) Procesamiento e interpretación de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre del año 2018 -ENEI 1-2018- para realizar informes sobre los principales indicadores del mercado laboral en Guatemala.

c) Realizar informes periódicos sobre la situación y comportamiento del mercado laboral según las solicitudes puntuales que atiendan los diferentes componentes del mercado laboral tanto a nivel nacional como internacional.

d) Apoyo en diseño de la metodologia para el desarrollo del documento "Caracterización del Mercado Laboral 2019"

e) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter publico y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.

f) Participación en el taller de trabajo de validación e identificación de información estadística, para el Informe del Plan Nacional de Desarrollo Kátun . En el marco de la prioridad 1: Protección Social y disminución de la pobreza, de las Metas Estratégicas del Desarrollo -MED-. Llevada a cabo en la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

Henry René Váldez Corado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8483783-7**

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

000529

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	73-2019	Setenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicóloga	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Gertrudis Yajaira Nicté Monroy Ruiz

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000527

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 98199455

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	80-2019	Ochenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación a la poblacion guatemalteca migrante retornada

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los poblacion migrante retornada que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo que brinde oportunidades laborales a guatemaltecos migrantesr retornados.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programsa de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologias, etc.)

g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratacion

Jose Fernando Angel Jochola Tello
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO – GUATEMALA, C.A.

000525

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8594941-8

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	143-2019	Ciento cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

000523

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	68-2019	Sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

d) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras.

e) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales posibles.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carmen Cecilia Cardona Pérez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000521

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	77-2019	Setenta y Siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en la realizacion de Kioscos de empleo, para facilitar la busqueda de Trabajo a usuarios

f) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

g) Apoyo en en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado

h) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

I) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contratos Décima Primera)

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7583781-1

000519

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	83-2019	Ochenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mécanica Diesel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000517

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

Licda. Olga Marìa Matta Bailòn
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	82-2019	Ochenta y dos guiòn dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guiòn dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Direcciòn General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las Ventanillas ùnicas municipales de empleo -VUMES-

Objetivos Especificos: Apoyar con el acompañamiento de los tecnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con el acompañamiento a los 20 tècnicos municipales de empleo en temas de intermediaciòn labora, orientaciòn labora y promociòn laboral.

b) Se apoyo en las gestiones para la firma del Convenio con la municipalidad de Guastatoya, El Progreso que implementa la VUME para establecer las responsabilidades y compromisos de las partes involucradas para el funcionamiento de la oficina.

c) Se apoyo en las acciones entre los gestores de empleo de Huehuetenango y la tècnico municipal de empleo de la Vume de Chiantla para la realizaciòn de la Feria de Empleo de Huehuetenango

d) Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los tecnicos municipales de Empleo

e) Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.

f) Se apoyo en la coordinaciòn para la realizaciòn de la capacitaciòn de tecnicos y gestores de empleo en temas de inclusiòn laboral.

Marina Isabel Chiroy Siàn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Olga Marìa Matta Bailòn
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8228862-3

000515

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	81-2019	Ochenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

f) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o instuticiones colaboradoras.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A. -

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

000513

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	79-2019	Setenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administracion de Empresas con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Victor Ramón Palacios López
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000511

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	78-2019	Setenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Julio Wilfredo Rodríguez López
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000509

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	76-2019	Setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar en temas laborales a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales y de esta manera facilitar la información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

000507

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	74-2019	Setenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

k) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

l) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

m) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

n) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

000505

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7598660-4

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	72-2019	Setenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural Idioma Indígena-Idioma Español	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar a las personas que están en búsqueda de una oportunidad de empleo para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Maria Mylevly Chipir Cortez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000503

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	70-2019	Setenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Trilingue con Orientacion en Comercio Internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

j) Apoyo en la representacion del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion tecnica, tanto internos como externos.

n) Apoyo en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor numero de insersiones laborales posibles.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	69-2019	Sesenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo para mantener la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

b) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

c) Apoyo en gestiones administrativas y manejo de bases de datos

d) Apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo inclusivos (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).

e) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

f) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.

g) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000499

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	32-2019	Treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Gaby Jullissa Hernández González

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000497

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7738547-0

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 30-2019 treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Comercial y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos proceso administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 4 informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
b) Apoyo en recepción y revisión de 40 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros
c) Apoyo en la integración de información sobre las actividades a realizarse durante los meses de enero a marzo del 2019 en la matriz Cronograma de Actividades solicitada por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
d) Seguimiento a las solicitudes recibidadas de la Unidad de Acceso a la Información Pública
e) Apoyo en gestiones para el transporte de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo
f) Integración y revisión de la información solicitada en seguimiento a las Acciones del Plan Alianza para la Prosperidad del Triangulo Norte solicitada por la Unidad de Planificación y Cooperación
g) Control y seguimiento a solicitudes de información que ingresan a la Dirección General de Empleo
h) Elaboración de 20 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
i) Seguimiento y traslado de información para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección General de Empleo
j) Seguimiento y traslado de información para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección General de Empleo
k) Realización de Memos Internos para informar al personal de diferentes temas y requerimientos
l) Clasificación de documentos de la Dirección General de Empleo
m) Elaboración de 10 Controles Internos
n) Integración de la programación de comisiones y solicitud de combustible de las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C. A.

000495

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2,019

Número de Contrato Administrativo	44-2019	Cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el proceso de control de distribucion de insumos a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo, como lo son: Observatorio de Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Orientacion e Intermediacion Laboral, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Formacion y Capacitacion para el Trabajo y Escuelas Taller.

b) Apoyo en la Gestión y proceso de ejecucion del presupuesto a traves del apoyo en la integracion del Plan Anual de Compras de todas las unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

c) Ordenamiento de los expedientes que seran incluidos en el acta de reconocimiento de deuda para el presente periodo fiscal, mismos que quedaron en estado de comprometido.

d) Apoyo en el archivo de pedidos, requisiciones, expedientes, circulares y oficios del año 2018, debidamente identificados ya que son base para el seguimiento de eventos y actividades.

e) Apoyo en la gestion para la contratacion del personal tecnico y profesional bajo renglon 029, apoyo en la revision de la documentacion y conformacion del expediente.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000493

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2,019

Número de Contrato Administrativo	37-2019	Treinta y Siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Informatica y Administracion de Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ubicación y seguimiento de los expedientes que seran ingresados al acta de reconocimiento de deuda del periodo 2018 para el periodo 2019.

b) Apoyo en la revision y seguimiento a los expedientes de pago de proveedores y contratos sub grupo 18 del periodo fiscal 2018, ubicación y estado.

c) Apoyo en la solicitud y revision de papeleria del personal tecnico y profesional contratador por la Direccion General de Empleo para el año 2019.

d) Apoyo en la distribucion del personal tecnico y profesional a contratarse bajo renglon 029, por estructura programatica otorgada por la Unidad de Administracion Financiera -UDAF.

e) Apoyo en la integracion del Plan Anual de Compras -PAC- de cada una de las unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

f) Apoyo en el seguimiento de ubicación de espacio presupuestario para la fuente 61 de Donaciones Externas a ser utilizado por el Programa Nacional de Escuelas Taller.

Bessi Carolina Pinto Vasquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A. -

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

020491

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941492-6

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	71-2019	Setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro Molina
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000488

Número de Identificación Tributaria 2611579-4

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	67-2019	Sesenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educacion Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) *Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.*

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

h) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

k) Apoyo en la busqueda de nichos deempleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

l) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

m) Apoyo en el diseño y ejecucion de acciones de prospeccion e intermediacion con empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

n) Apoyo en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales

ñ) Apoyo en la realizacion de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Prevision Social considere necesarias

000489

Rubén Giovanni Vásquez González

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000486

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	35-2019	Treinta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estrategicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitación técnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estrategicos.

b) Apoyo en la organización seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitación técnica para el trabajo con el propósito de promover e incentivar la capacitación técnica de la población en riesgo de vulnerabilidad a traves de otorgamientos de becas

c) Apoyo en la elaboración de programación de las capacitaciones.

d) Apoyo en el monitoreo y avances de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados

e) Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados

José María Cardona

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000484

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	31-2019	Treinta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario al Programa Nacional de Escuelas Taller, la Dirección General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de informes de avances provenientes de Donaciones Externas, del Programa Nacional de Escuelas Taller

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se participo en reuniones varias para la elaboracion del Plan Anual de Compras del Programa Nacional de Escuelas taller para el año 2019.

b) Se participo en una reunion en la Direccion Financiero donde se les solicito al Jefe del departamento de contabilidad los expedientes de los años 2016, 2017, 2018 para la elaboracion del informe final de la primera subvencion Expediente No. 2018/SPE/0000400234, la cual vence el 31 de enero del 2019.

c) Se esta realizando el escaneo de la documentacion de los expedientes del Programa Nacional de Escuelas Taller, para generar un activo y contar con la informacion en fisico de las compras y contrataciones que se realizaron en el perido comprendido del año 2016 a diciembre del año 2018, duracion de la subvencion.

d) Se Trabajó el informe que se presenta bimestralmente a la Secretaria de Planificación y Programación de la presidencia, de lo ejecutado física y financieramente por el Programa Nacional de Escuela Taller.

e) Se realizaron las gestiones con el departamento de Almacen de los requerimientos entregados y asi poder retirar los insumos de las compras que realizo el Programa Nacional de Escuelas Taller.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000482

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 22936243

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora Direccion General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	45-2019	Cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, elaboraciòn y motinotoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos.

b) Apoyo en la organizaciòn seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitaciòn tècnica para el trabajo con el propòsito de promover e incentivar la capacitaciòn tecnica de la poblaciòn en riesgo de vulnerabilidad a traves de otorgamientos de becas.

c) Apoyo en la elaboraciòn de la programaciòn de las capacitaciones.

d) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municîos priorizados.

e) Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados.

Helen Lorely Barrera Castro
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000480

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora Direccion General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	33-2019	Treinta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitaciòn tecnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos.

b) Apoyo en la organizaciòn seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitaciòn tècnica para el trabajo con el propòsito de promover e incentivar la capacitaciòn tecnica de la poblaciòn en riesgo de vulnerabilidad a traves de otorgamientos de becas.

c) Apoyo en la elaboraciòn de la programaciòn de las capacitaciones.

d) Apoyo en el seguimiento al Eje 2 de la Politica Nacional de Empleo Digno, "Desarrollo del Capital Humano".

Alejandra Aguilar Oquendo
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000478

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8830858-8

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de enero de 2019

Número de Contrato Administrativo	24-2019	veinticuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachillerato en Ciencias y Letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato	02 enero	al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la verificación y traslado de la papelería de RTU, Boleto de ornato y la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas del personal 031 y 011, de la oficina central de la Dirección de Recreación y del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Casa Contena, El filón, El teleférico, Guayacán, Las Ninfas, Laberinto y Atanio Tzul de la Dirección de Recreación, con un total de 75 personas

B) Apoyé en el proceso de los formularios de vacaciones del personal 011 y 031 de los Centros Recreativos y Vacacionales de El Filón, Casa Contenta, El Teleférico, Las Ninfas, Oficina Central y Guayacán, con un total de 34 formularios

C) Apoyé en el traslado de archivos y documentos de la Dirección de Recreación a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con un total de 80 archivos

D) Apoyé en el archivo de documentos del año 2018 con un total de 24 paquetes correspondientesa las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

E) Apoyé en le tramite, gestión y firmas para el proceso de horas extras del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de El Filón.

Edwin Leonel Carillo Porras
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000476

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	22-2019	Veintidos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trebajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo para el mejor funcionamiento en el servicio de forma exponencial para el Centro Vacacional El Filon, Villa Nueva.

Objetivos Especificos: Brindar la mejor atencion a los usuarios que hacen uso de las instalaciones del Centro Vacacional El Filon.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en el area administrativa en la revision de la documentacion de los dias de compensaciones y dias de pacto del mes que corresponda del personal.
b) Apoyo en la limpieza en area verdes y la distribucion de insumos de limpieza a camareras.
c) Apoyé en la coordinacion de camareras para la realizar la limpieza profunda en los bungalos.
d) Apoyé en la revision de informes y bitacoras del area de garita de seguridad.
e) Apoyé en la limpieza y aspirado en el area de piscina.
f) Apoyé en el area administrativa en la revision de pases para el ingreso de bungalos, puesta de brasaletes y entrega de bungalos en el Centro Vacacional El Filon.
g) Apoyé en la supervision de cabañas, tendido de camas, limpieza de baños, areas de cocineta y sala.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000474

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5325637-9**

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**23-2019**	Veintitres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboracion, monitoreo, seguimiento, consolidacion de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización y Licitación realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales

b) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de baja Cuantia y Compra Directa realizados en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

c) Apoyo en armar los expedientes según los requerimientos solicitados por los centros Recreativos y Vacacionales

d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

e) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos cotización y Licitación realizados en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

f) Apoyo en las cotizaciones de los requerimientos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000472

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		02 de Enero al 31 de Enero del año 2019
Número de Contrato Administrativo	40-2019	Cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		Perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 09, 10 y 11 de Enero del 2019.

B) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 16, 17 y 18 de Enero del 2019.

C) Se apoyó con la limpieza y reparación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 23, 24 y 25 de Enero del 2019.

D) Se apoyó con la afinación de la marimba de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en los días 29, 30 y 31 de Enero del 2019.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000469

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5101438-6

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	146-2019	Ciento cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Arquitecto	

Plazo de Finalización de Contrato 02 Enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el area de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó con la revisión, el análisis y la conformación del POA con las estimaciones de costo y proyección de fechas para su publicacion de los eventos en GUATECOMPRAS, con ello tambien se revisaron las prioridades de los centros con sus mejoras y rutas criticas para el avance de los procesos.

B) Se realizó la comisión para diagnosticar los juegos infantiles de los Centros Recreativos y Vacacionales de "El Laberinto", "Las Ninfas" y "Filón" por solicitud de Despacho y Vicedespacho Financiero para evluar los centros e iniciar gestiones de eventos de mejoras.

C) Se gestionó solicitudes de subsanaciones de los proyectos con sus actualizaciones respectivas, para iniciar los procesos de eventos del plan 2018 los cuales son procesados conforme el plan 2019 conforme a los Centros Recreativos y Vacacionales propuestos.

D) Se elaboró los terminos de referencia, especificaciones tecnicas y consolidado del proyecto "Restauracion, Mantenimiento y Reparacion del Centro Vacacional Casa Contenta, Fase II" conforem los lineamientos propuestos en ley de contrataciones y asesoria tecnica.

E) Se elaboró los terminos de referencia, especificaciones tecnicas y consolidado del proyecto "Mantenimiento de ocho ranchos, Centro Recreativo "El Laberinto" conforme las actualizaciones necesarias y procesos debidos de las areas para dictamenes tecnicos y publicación de los eventos en GUATECOMPRAS.

F) Se realizó la comisión para gestionar la documentacion y validación de documentos con firma del profesional responsable -restaurador- del proyecto de Casa Contenta, Fase II para iniciar proceso de tramite ante IDAEH con vigencia 2019

G) Se realizó las especificaciones técnicas y generales, del proyecto de Aquisición de bombeo y tanque de captacion para el Centro Vacacional Casa Contenta, conforme a los requerimientos del Centro Vacacional para su habilitación.

H) Se elaboración de Dictámen Técnico de la Factibildad del Teleferico, conforme los lineamientos propios para los eventos propuestos para GUATECOMPRAS.

I) Elaboración de levamientos en CAD de plantas de conjuntos, planos legales (ubicación y localizacion) conforme la normativa ICATI, de todos los Centros Recreativos y Vacacionales; de la Direccion de Recreacion.

J) Se gestionó la presentacion el retiro de la aceptacion del seguro de caucion y presentación de la licencia ambiental con su debida exoneracion y tramite ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del proyecto "Restauracion, mantenimiento y reparacion del Centro Vacacional Casa Contenta, fase II".

K) Apoyo y participación en reuniones de Despacho Superior y Vicedespacho para el avance de los proyectos y revisar prioridades como rutas criticas, el determinar el estatus conforme a lo requiere el Ministerio; como ver las estrategias y alternativas necesarias para el proceso adecuado en cada proyecto según lo demande los Centros Recreativos y Vacacionales.

Roberto González Quiñonez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador de Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000466

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 151-2019 Ciento cincuenta y uno guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la revisión de planos As Built " INSTALACIÓN DE PÉRGOLAS" Centro Recreativo El Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyé en el levantamiento para elaboración de planos del Centro Vacaional Casa Contenta: PROVECTO TERCERA FASE CASA CONTENTA.
1. MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO
2. READECUACIÓN DE ÁREAS DE SERVICIO PARA AMPLIACIÓN DE BODEGA
3. REMOZAMIENTO DE MURO PERIMETRAL Y MANTENIMIENTO DE ÁREA DE VESTIDORES DE PISCINA

C) Apoyé en la revisión y aprobación de planos

D) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de proyecto.

E) Realicé Dictámen Técnico del proyecto: MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

F) Realicé Dictámen especificaciones técnicas del proyecto :MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

G) Realicé Términos de referencia del proyecto :MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

H) Realicé Dictámen Técnico del proyecto: SERVICIO PROFESIONAL DE SEÑALIZACIÓN PARA LA ROTULACIÓN DEL CENTRO

VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

I) Apoyé en realización de proyectos: PRO MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

J) Realicé Dictámen especificaciones técnicas del proyecto: SERVICIO PROFESIONAL DE SEÑALIZACIÓN PARA LA ROTULACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

K) Realicé Términos de referencia del proyecto: SERVICIO PROFESIONAL DE SEÑALIZACIÓN PARA LA ROTULACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

L) Apoyé en la revisión y correcciones de Planos de todos los centros recreativos y vacacionales.

M) apoyé en planos de ubicación de r´ptolos del proyecto: SERVICIO PROFESIONAL DE SEÑALIZACIÓN PARA LA ROTULACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000464

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios	**Técnicos**	
Durante el Período comprendido del		**02 de Enero al 31 de Enero del año 2019**
Número de Contrato Administrativo	**21-2019**	**veintiuno guion dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	**siete guion dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	**Dirección de Recreación del Trabajador del Estado**
Región presupuestario	**029**	**Otras Remuneraciones del Personal Temporal**
Profesión	**Marimbista**	
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		**02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019**

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación y mantenimiento de la Marimba los días 3 y 4 de Enero de 2019 procediendo a Desarmar la Marimba Grande así como Lijar y Rebarnizar Marcos y teclas de dicha marimba.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación y mantenimiento de la Marimba los días 9, 10 y 11 de Enero de 2019 en el pulido y rebarnizado de cajones de resonancia y mesas de marimba grande.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación y mantenimiento de la Marimba los días 16, 17 y 18 de Enero de 2019 se hizo cambio de clavijas en mal estado y se desarmo la marimba pequeña.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación y mantenimiento de la Marimba los días 23, 24 y 25 de Enero de 2019 en el lijado y rebarnizado de teclados de la marimba tenor.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación y mantenimiento de la Marimba los días 30 y 31 de Enero de 2019 en el lijado y pulido y colocar una pieza de dicha marimba asi como clavijas en mal estado.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

000462

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 13950738

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**175-2019**	Ciento setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**8-2019**	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de enero del año 2019.
c) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras del año 2019, en realación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
e) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de enero del año 2019.
f) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
g) Apoyo en la verificación que las guia de contratación del personal 029 de la Dirección de Recreación cuenten con la disponibilidad presupuestaria y elaboración del reporte a el departamento de Presupuesto de este Ministerio.
h) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000459

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	17-2019	Diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria.
Plazo de Finalización de Contrato		02 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la redacción de 12 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 23 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de enero del 2019.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 23 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales asi como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido previamente.

D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

E) Apoyé en la elaboración 02 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 37 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.

G) Se apoyó en la redacción de75 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

I) Apoyé en la elaboración de notas de envío al Vice Despacho Administrativo Financiero y seguimiento con la unidad de contrataciones y Adquisiciones de los expedientes correspondientes a requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

000460

K) Apoyé en digitación de28 guias de personal bajo la contratación 029 en base al perfil requerido en los términos de referencia previamente revisado y autorizada por el Director de Recreación y visto bueno del Viceministro Administrativo para el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos.

L) Apoyé en la conformación y entrega de la documentación de 28 personas de la Dirección de Recreación, para el seguimiento correspondiente a la contratación de personal 029 para el año 2019.

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000457

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5708395-9

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	114-2019	Ciento catorce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato	02 Enero al	31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la elaboración de expedientes en los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Casa Contenta en Panajachel, Sololá para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

C) Se apoyó en la coordinación de la elaboracion de expedientes de compras de Baja Cuantía y Oferta Electrónica Directa de la Dirección.

D) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

E) Se coordinó con los centros recreativos las solicitudes de insumos necesarios.

F) Se revisaron informes mensuales de los colaboradores de la dirección.

G) Se visitó El Laberinto en el Puerto de San Jose, Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

H) Se visitó Las Ninfas en Amatitlan, Guatemala para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

I) Se visitó El Filón en Villa Nueva, Guatemala para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

Julio Francisco Hernández Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000455

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 710477-4

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de enero del 2019

Número de Contrato Administrativo	157-2019	Ciento cincuenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato	2 enero	al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en a la Dirección de Recreación en los procesos operativos.

Objetivos Específicos Brindar apoyo a la Dirección de Recreación en la implementación de procedimientos operativos estándares de mantenimiento e implementación de procedimientos para el manejo adecuado de insumos en los Centros Recreativos y Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó a coordinar las visitas a los centros recreativos y vacacionales para la implementación de la necesidad de tener en mejor resguardo los bienes e instalaciones, El Filón
Por lo que se esta coordinando la visita a los centros de recreación con el fin de hacer los requerimientos.

B) Se apoyó y coordinó la visita ,Las Ninfas, El Laberinto, Guayacán. Donde se hace una revisión de las instalaciones, con el fin de hacer las observaciones y las sugerencias para lograr recopilar la información para obtener un dictamen de de los repuestos y herramientas de las bombas de acuerdo a las necesidades.

C) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para el uso de las instalaciones de los Centros Recreativos, por los problemas en el servicio que prestan. En Atanasio Tzul, EL Laberinto. En los cables que alimentan los calentadores
Así como el apoyo y coordinación para la modificación necesaria en las cajas de flipones.

D) Se apoyó en la coordinación de la visita de los técnicos para dar seguimiento a las instalaciones de los Centros Recreativos Centros Vacacionales para mejorar del ranchos para hacer los cambios de postes y bombas hidráulicas.
se apoya a los dictámenes para tener bienes de calidad. Y los cambios en El Laberinto

E) Apoyo y Visita a los Centro Vacacionales y Centros de Recreativos para dar seguimiento a las necesidades de los centros. Dialogo con los encargados de los centros. Así como el reporte que se hace al director del servicios básicos.

F) Se apoyó al Director de Recreación en las actividades y reuniones las cuales se han dado en los Centros Recreativos así como en las oficinas centrales, para dar seguimiento a las peticiones e instrucciones dadas por el Director.

José Estuardo García Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000453

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10132694

Licenciado: Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	16-2019	Dieciseis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Périto Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Digitadora en el Àrea de Carné de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Objetivos Especificos: Brindar apoyo a la apoyo en la emisión de carné según solicitudes ingresadas por instituciones a la Dirección de Recreación, previamente revisadas; Apoyar en la recepción de solicitudes de carné, e ingreso de datos en el sistema de BagdeMaker Expert; Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema informático Badgemaker Expert de los Trabajadores del Estado y Jubilados; Apoyo en la toma de fotografía para el carné de jubilados de Estado y del IGSS; Apoyar en la presentaciónde detalles estadísticos mensuales de la emisión de carné, de acuerdo a los rangos establecidos en el formato que requiere SEGEPLAN; Apoyo en el área de programación cuando el caso lo amerite; Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la recepción y verificación de 546 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (SISTEMA PENITENCIARIO, MINEDUC, IGSS, INDE, MINISTERIO DE SALUD, CONALFA, SEPAZ, MINISTERIO DE CULTURA, CONALFA, SEPAZ, MINISTERIO DE CULTURA, INACIF, PNC, MIDES, ORGANISMOS JUDICIAL, RENAP, JUBILADOS Y CEMENTERIOS GENERALES.)
b) Apoyé en la captura de datos en el sistema informático, de las solicitudes de carné que se presentaron en el Area de Carné.
c) Brinde apoyo en la conformación de una base de datos en el sistema informático Badgemaker Expert para impresión de carné.
d) Apoyé en la digitación de datos de trabajadores del estado y jubilados para la actualización de la información y la impresión de 546 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (SISTEMA PENITENCIARIO, MINEDUC, IGSS, INDE, MINISTERIO DE SALUD, CONALFA, SEPAZ, MINISTERIO DE CULTURA, CONALFA, SEPAZ, MINISTERIO DE CULTURA, INACIF, PNC, MIDES, ORGANISMOS JUDICIAL, RENAP, JUBILADOS Y CEMENTERIOS GENERALES.)
e) Brindé apoyo en la elaboración de informes estadisticos sobre la emisión de carné, por rangos, género e Instituciones De Trabajadores del Estado y Jubilados, semanales y mensuales.
f) Apoyo en la atención al público y en la recepción de llamadas.
g) Apoyo en programación

Guisela Haydee Monasterio Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000451

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92728-7

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 02 de enero del 2019 al 31 de enero del 2019

Número de Contrato Administrativo 18-2019 dieciocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero 2019 al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Satisfacción de los usuarios, prestando un servicio de Calidad gestionando el cumplimiento de los procedimientos Operativos de los Centros Recreativos y Vacacionales

Objetivos Especificos Desarrollar y estandarizar procedimientos operativos en el tratamiento adecuado de los blancos, en los procesos de lavado, insumos de limpieza y lavandería de los Centros Vacacionales,brindar apoyo en implementar y estanadarizar procedimientos operativos de Limpieza Profunda en los Centros Vacacionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la organización y coordinación de la Limpieza Profunda de los Centros Vacacionales, los dias 28-29 enero 2019
En todos los Centros de limpiaron cocinetas, pisos, áreas de los baños: duchas, azulejos,sisas, tanques de inodoros,electrodomesticos.
El área de los Lobbys de Atansio Tzul, Guayacan se limpiaron vidrios, interiores y exteriores, baños públicos, salones del área Vacacional
En el área de Lavanderías se programaron lavar edredones, duvet, cortinas de habitaciones .
B) Apoyé en enviar las programaciones de reservaciones semanales a los Centros Vacacionales.
Apoyé en bloquear las habitaciones de bungalows de los Centros Vacaciones para la Limpieza Profunda del mes de febrero 25-26
Apoyé en atencion a usuarios en cancelaciones de reservaciones y emision de pases de reservaciones .
Apoyé en la coordinación de Reservaciones de Invitados especiales, requeridos por el Despacho Superior, Vicedespachos y de la Direccion de Recreación.
C) Apoyé en Visita al Centro Vacacional Casa Contenta, a la supervisión de habitaciones para el ingreso del Grupo del Campamento de la Sinfónica Juvenil, que se hospedo del 9-19 de enero en dicho Centro.
Apoyé a organizar, limpiar, y colocar los blancos en la Lavandería con las encargadas del área, dejando una Lencería funcional.
D) Apoyé en Visitas a los Centros Recreativos y Vacacionales, El Laberinto, Ninfas , y El Filon, con el objeto de detectar las necesidades prioritarias de cada uno de los Centros.
E) Apoyé en el seguimiento al sistema de Reservaciones en línea de los Centros Vacacionales, en coordinacion de la DISI.
F) Apoyé a los Administradores de los Centros Vacacionales en el seguimiento a los requerimientos que presentan ante esta Dirección, para el buen funcionamiento de la Operación diaria.
G) Apoyé en asistir a diferentes reuniones de trabajo, con temas relacionados al mejoramiento de los Centros Vacacionales.

Marta Elena Sandoval
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000449

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 473482-3

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	115-2019	Ciento quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Ingeniero Civil	
Plazo de Finalización de Contrato	2 Enero	al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios de Carácter Profesional.

Objetivos Específicos Brindar apoyo en la ejecución de Especificaciones Tecnicas y Supervisión de Proyectos

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) **Visita Técnica:** Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, Sololá

B) **Reunión de equipo:** Para consolideación de proyectos 2019

C) **Cuantificación e integración de precios unitarios del proyecto:** REPARACIÓN, RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (Tercera Fase)

D) **Diseño de planos:** REPARACIÓN, RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (Tercera Fase)

E) **Revisión Especificaciones técnicas:** REPARACIÓN, RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (Segunda Fase)

F) **Especificaciones técnicas:** REPARACIÓN, RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (Tercera Fase)

Justo Alfredo Cóbar Guerra
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)

000446

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2692044-1**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**66-2019**	**Sesenta y seis guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	**Siete guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito Contador**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

A. Traslado de expedientes para el área de Archivo ubicado en Zona 13
B. Traslado de personal a Club la Aurora Zona 13, para evento programado del Programa Económico del Adulto Mayor.
B. Traslados de CPU para revisarlo en Zona 4
D. Traslado de Moviliario y equipo a Instalaciones nuevas para el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
E. Traslado de personal a Edificio Central del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social.
F. Traslado de Personal a Zona 1 y recoger encomienda en transporte ADN.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

A. Traslado de Trabajadora Social a Zona 5
B. Traslado de expedientes a Fiscalia de Ministerio Público del Departamento de Sololá

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

A. Revisión a nivel de aceite.
C. Revisión de agua.
D. Revisión de líquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

A. Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

A. Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

A. Se trasladan oficios y expedientes directamente al edificio central del Ministerio de Trabajo y Dirección General de Previsión Social.

000447

Hector Ovidio Coroy Cán
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000443

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552629-2**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**62-2019**	**Sesenta y dos guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	**Siete guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

A. Se ingresaron **3,200** Sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
B. Se realizaron **1,581** modificaciones de los usuarios de los Adultos Mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
C. Se trasladaron **751** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.

A. Se ingresaron **230** solicitudes de nuevo ingreso de los adultos Mayores que solicitan el aporte del programa.
B. Se recibieron **141** expedientes trasladados de otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la inforamación relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

A. Se colocaron **93** observaciones a los usuarios de las sobrevivencias, que tenían errores que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

A. Se generaron **3,604** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

B. Se ingresaron **194** resoluciones de beneficiaros que estaban pendiente por entregar al programa del Adulto Mayor para continuar con el beneficio.

000444

Julio Gerardo Crúz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000440

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	89-2019	Ochenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7 -2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyé datos según por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó ciento treinta y cuatro (134) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

2 **Revisé la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**

- Se emitieron ciento treinta y cuatro (134) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

3 **Brindé en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.

4 **Realicé otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa_Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000437

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7642632-7

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**59-2019**	Cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo administrativo y logístico en las actividades para la Dirección de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
    a. Apoyo en la elaboración de cuadro del personal y presupuesto de la Dirección de Previsión Social junto con el centro de costo.
    b. Apoyo en la elaboración de TDR y Guías de personal 029 y sub grupo 18

2. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Ingresar nuevas actividades y reuniones de la directora
    b. Llevar agenda electrónica y física.

3. Brindar apoyo en la preparación de informes y seguimiento de actividades temáticas propias de la Dirección.
    a. Apoyo en la elaboración de ejemplo para los informes de personal 029 y sub grupo 18
    b. Apoyo en la revisión de informes mensuales de personal 029

4. Apoyo para asistir a reuniones ejecutivas para la toma de minutas y seguimiento de acuerdos.
    a. Apoyo en asistir a reuniones para la elaboración de presupuesto y personal 029

5. Apoyo para enlace con las distintas contrapartes y distintas jefaturas de la Previsión Social trabajando en coordinación con el asesor jurídico de la Dirección.

000438

6. Apoyo para la revisión de papelería e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Tabular expedientes pendientes de pago de los eventos realizados por los diferentes programas de la Dirección General de Previsión Social y los eventos realizados por el Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor.
    b. Revisión de oficios e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Directora General de Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000434

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	161-2019	Ciento sesenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.

- Apoyo con la Dirección General de Aeronáutica Civil, para dar capacitaciones de concientización y sensibilización a su personal.

- Se gestionó con la empresa Sears para dar inicio al tema de derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad a través de capacitaciones de concientización y sensibilización.

2. Facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral y talleres personas con discapacidad para mejorar su perfil de empleabilidad.

3. Realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.

- Se apoyó con acercamiento a .empresa Pollo Brujo para tema de capacitaciones e inclusión laboral.

4. Apoyar en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.

5. Apoyar en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.

- Se apoyó con la realización de tres entrevistas a personas con discapacidad física con la finalidad de incluirlos en la base de datos y ayudarlos en la búsqueda de empleo.

6. Otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Se apoyó en taller de sensibilización e inclusión social de personas con discapacidad a alumnos de EPRODEP, San Juan Sacatepéquez, ciudad Quetzal. Con el fin de que los alumnos sepan cómo tratar y abordar a una persona con discapacidad asimismo fomentar la inclusión laboral de dichas personas.
- Reunión con fomento a la legalidad en tema de base legal de personas con discapacidad
- Realización de proyecto para ejecución de centros educativos de re nombre.
- Reunión en Centrarse en tema de lanzamiento de estrategia 2019.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

R/O

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

000431

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**65-2019**	**Sesenta y cinco guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	**Siete guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Control y monitoreo de los expedientes ingresados y en proceso de los adultos mayores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes ingresados en el sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
    - Se ingresan 30 expedientes de primer ingreso de la Sede de Sacatepéquez debidamente revisados los cuales cumplen con los requisitos de ley.

2) Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente.
    - Se brinda información a 70 adultos mayores de diferentes municipios de Sacatepéquez los cuales necesitan saber cuándo van a ser visitados por trabajo social.
    - Se brinda información a 50 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

3) Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.
   - Se asiste al municipio de Antigua, Ciudad Vieja y Sumpango para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico.

4) Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

   - Se revisaron e ingresaron 247 Actas de Sobrevivencia durante el mes de Noviembre, a personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Se revisaron resoluciones y notificaron a 22 Adultos Mayores los cuales los cuales fueron declarados como beneficiarios para recibir el Aporte Económico.
   - Se revisaron y se remitieron 02 certificaciones de Defunción al área de jurídico para adjuntar a los expedientes.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lcda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000427

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

Licenciada
Glenda Anabella Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	159-2019	Ciento cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2018	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se inscribieron 57 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

  Se enviaron 33 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

- Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

  Se brindó información a 23 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

  Se brindó información a 176 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

- Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

  Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de Retalhuleu para explicar el proceso de inscripción y seguimiento de los expedientes de Adultos Mayores inscritos en el programa.

- Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

  Se revisaron y remitieron a Oficina Central 478 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 06 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 13 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 43 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Gestión y comunicación entre las municipalidades y la sede central para hacer llegar las actas de sobrevivencias y notificaciones a los Adultos Mayores quienes son o serán los beneficiarios.

  Se gestionó con la municipalidad de El Asintal la búsqueda de 07 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

- Manejo, control y resguardo de los expedientes que se conservan desde las sedes departamentales.

  Se archivaron 57 nuevos expedientes de solicitud de ingreso al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, registrándolos en los libros correspondientes según el municipio e ingresándolos a la base de datos departamental.

- Seguimiento y monitoreo de expedientes o documentos enviados de las sedes departamentales a la sede central.

  Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa.

- Otras que le sean requeridas en función del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000424

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **técnicos**
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	90-2019	Noventa guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empléate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad.

    - Se gestiono acercamiento a los representantes de la Municipalidad de Villa Nueva, en temas de capacitaciones sobre derechos de personas con discapacidad, e inclusión laboral.

2. Apoyó en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.

- Se gestiono fecha para capacitación del personal con la empresa Grupo Central Agrícola.
- Se contacto con la jefa de RRHH de la empresa Distribuidora Maravilla, para coordinar cita en la planta de producción en Escuintla, con el fin de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad.

3. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupos de trabajadores.
   - Se logró contactar 8 empresas por medio de llamada telefónica para coordinar visitas con la finalidad de promover la incluían laboral con personas con discapacidad.
   - Se envió por correo electrónico el boletín informativo a las empresas contactadas.

4. Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.
   - Se entrevisto a 6 personas con distintas discapacidades, con el propósito de ser incluidas laboralmente.
   - Se reviso y se evalúo currículo vitae de los usuarios con discapacidad que viene a pedir apoyo para ser incluidas laboralmente

5. Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.

   - Reunión de fomento a la legalidad en tema de base legal con personas con discapacidad
   - Realización de proyecto para ejecución de centros educativos de re nombre.
   - Reunión en Centrarse en tema de lanzamiento de estrategia 2019
   - Se brindó apoyo en la elaboración del plan estratégico 2019 para establecer las acciones en temas de de inclusión laboral en las empresas sensibilizadas.

Alma Sussel Solis De León
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

R/O

000421

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5348088-0

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	63-2019	Sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Asistencia Técnica Secretarial Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora**

Objetivos Específicos: Atender a los usuarios, atender llamadas de otras Unidades, Redactar Oficios e informes de actividades, trasladar información a compañeros de la Unidad, recibir Y entregar correspondencia.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Elaboración de Oficios, circulares e informes de metas de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

   - Se realizaron Oficios a diferentes Unidades del Ministerio e instituciones, informes semanales de actividades desarrolladas durante el mes, programación de actividades semanales, programación de vehículos para diferentes actividades y comisiones.

2. Apoyo en atención a los adolescentes que han alcanzado la edad mínima de admisión al empleo, sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales en Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

   - Se apoyó en la base de datos a adolescentes para hacerle saber sus sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales.

000422

3. Apoyo para la coordinación de reuniones de la Comisión Nacional de Erradicación del Trabajo Infantil (CONAPETI) y la Secretaria Ejecutiva.

   - Se apoyó a la Unidad en los aspectos logísticos y técnicos como: Entrega de Convocatorias, Invitaciones, confirmación de asistencia, Alimentación y Transporte para las reuniones Ordinarias de CONAPETI y Secretaría Ejecutiva que se realizaron durante el mes.

4. Logística de la ruta de documentos que ingresen a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se recibieron 22 Oficios de diferentes Unidades y 10 circulares de diferentes actividades a realizarse en el mes.

5. Logística de actividades programadas en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se realizaron 8 oficios para diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y diferentes instituciones.

6. Brindar apoyo en seguimiento a los procesos de pagos a proveedores realizados desde la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora en coordinación con el Centro de Costo de Previsión Social, así como seguimiento a liquidaciones de viáticos del personal de la Unidad.

7. Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.
   - Se apoyó a los compañeros de la Unidad para las reuniones de los codepetis de comités departamentales, con materiales como: y pases de vehículos para diferentes comisiones departamentales.

Jenny Beraly Sazo Larios

Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

6

000418

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	64-2019	Sesenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		TRABAJADORA SOCIAL
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor**

Objetivos Específicos: **Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Sin dato numérico por carecer de planta telefónica..

2) Brindar apoyo a la recepción, clasificación, registro, archivo de los expedientes ingresados al Programa.
   - Se inscribieron **43** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **127** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

000419

3) Atender a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron **758** consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyar la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.

5) Realizar otras actividades afines al servicio.

- Se dió seguimiento a 1 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

000413

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3425374-2**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	56-2019	Cincuenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		PEM. Pedagogía y Ciencias de la Educación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en las diferentes actividades de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS) en facilitar: Charlas informativas, convocatorias, logística, construcción de agendas y planificación de visitas a los diferentes departamentos.

Objetivos Específicos: Asesorar en las diferentes acciones que realizan los Comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil alrededor de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar las diferentes actividades de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS) en facilitar: Charlas informativas, convocatorias, logística, construcción de agendas y planificaciones de visitas a los diferentes departamentos.**

   a) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita al -CODEPETI- Totonicapán con el objetivo de apoyar la entrega de Donativo de materiales didácticos para cincuenta (50) niños por parte de Cámara del Agro al Proyecto Bécame, acciones que se realizan en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI- Totonicapán.

   b) Se realizó construcción de agenda y planificación de visita al -CODEPETI- Quetzaltenango con el objetivo de informar el apoyo al Proyecto en la Terminal Minerva y Mercados del departamento de Quetzaltenango en contra del Trabajo Infantil y el apoyo de la Unidad de

Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- con el consultor encargado de realizar los diagnósticos del Proyecto en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI- Quetzaltenango.

2. **Apoyar en facilitar información a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil alrededor de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil.**

   a) Se informó sobre los siguientes documentos: Convenio No.138, sobre la Edad Mínima al Trabajo, Convenio 182 de la OIT, sobre La Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción inmediata para su eliminación, Reglamento para La aplicación del Convenio 182 de la OIT, Acuerdo Gubernativo No. 347-2002 y Acuerdo Gubernativo No.103-2015 sobre Reforma al Acuerdo Gubernativo No. 347-2002 a –CODEPETI- de Quetzaltenango y Totonicapán para socialización en Centros Educativos, basado en los objetivos de la Hoja de Ruta, para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020.

3. **Apoyo logístico en las reuniones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CONAPETI).**

   a) Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las Reuniones Ordinarias de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI-

   b) Convocatoria a Reunión de Firma de Convenio entre el Ministerio de trabajo y Previsión Social y Organismo Judicial, en tema de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

4. **Apoyo en la redacción de informes periódicos de las actividades de los comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI).**

   a) Se realizó el informe de la actividad del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- del departamento de Totonicapán con el objetivo de informar sobre el donativo de Cámara del Agro al Proyecto Bécame y socializar los objetivos del Proyecto en el -CODEPETI- para la prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el Departamento.

   b) Se realizó informe de la Visita al Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- Quetzaltenango por parte de la -UPAT, con el objetivo de apoyar las diferentes acciones que se realizan en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil mediante el Proyecto en la Terminal Minerva y Mercados del departamento de Quetzaltenango que se está realizando por parte del -CODEPETI-

   c) Construcción de Planificación de actividades de la Dimensión cuatro, cinco y seis (4, 5 y 6) de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

d) Construcción de Planificación de actividades 2019 de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020, para los -CODEPETI- a nivel nacional.

5. **Apoyo técnico y logístico de las diferentes actividades que requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

a) Elaboración de Actas de Reuniones de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil –CONAPETI.

b) Elaboración de Actas de Reuniones Ordinarias de la Secretaría Ejecutiva de la -CONAPETI-.

c) Revisión de Actas de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI- Y Secretaría Ejecutiva.

d) Compilación de Actas de Reuniones de Secretaría Ejecutiva y Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI- AÑO 2018.

6. **Otras actividades de asesoría técnica que se requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

a) Reunión con personal de la Inspección General de Trabajo -IGT- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- sobre Planificación de Operativos a realizarse en contra del Trabajo Infantil y la Edad Mínima de los Adolescentes que pueden trabajar, a nivel nacional en los diferentes -CODEPETI-

b) Revisión ENCOVI 2011 Y 2014 sobre los diferentes departamentos con mayor taza de Trabajo Infantil a nivel nacional.

c) Seguimiento y apoyo al Proyecto Bécame del -CODEPETI- de Totonicapán, con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- sobre Becas a niños priorizados en el Proyecto del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPTI-.

d) Seguimiento y apoyo al Proyecto en la Terminal Minerva y Mercados de Quetzaltenango en contra del Trabajo Infantil, en base a las Cartas de Entendimiento Y Compromiso de cada Institución representada en el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPTI- Quetzaltenango.

000416

Erick Antonio Matul Maldonado
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

2 Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos

a) Se Actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- **1** cambio de Cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
b) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y algunas municipalidades.
c) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
d) Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
e) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

3. Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el Programa.

a) Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **697** modificaciones en direcciones y nombres.
b) Se Actualizaron nombres y apellidos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de varios Adultos Mayores, porque en la cedula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
c) Se actualizaron varias direcciones domiciliares de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
d) Se actualizaron varias fechas de nacimientos de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **842** Expedientes.

4 Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes

a) Se generaron **1,191** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
b) Se colocaron **107** observaciones a los usuarios de las sobrevivencias que tenian errores que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

c) Chequear errores que traen al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios en los documentos.

d) Si no traen la firma del alcalde, testigo, firma o huella dactilar de los adultos mayores, no se le da el ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM-

e) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

f) Todos esos errores se detectan antes de ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-

5 Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos

a) Se Ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **2, 736** Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **188** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencia.

b) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

c) Se Foliaron algunos expedientes que solicitan las demás secciones del programa para llevar un mejor control de los documentos.

6 Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio

a) Las asignadas por mi jefe inmediato

b) Apoyo en el traslado de oficinas a las nuevas instalaciones

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

JFC

000406

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	58-2019	Cincuenta y Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7 -2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

   Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 37,181 boletas de pagos por aportes económicos del mes de agosto 2018 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

   Se recibieron 99,672 boletas de pagos por aportes económicos del mes de agosto 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de agosto 2018, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de agosto 2018 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

JPC

000402

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	87-2019	Ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 4 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 2 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 1,276 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 115 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM. En la zona 18 de Guatemala.
   e) Se reprogramaron 92 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 225 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 220 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se recibió la información de la producción 22 de la semana programada de visitas en el departamento y municipios asignados, a jefatura del Programa del Adulto Mayor.

3- Consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.

a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en la zona 18 de Guatemala.
b) Se generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las Trabajadoras Sociales.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de expedientes para visitas por cada una de las Trabajadoras Sociales, de acuerdo a cada municipio programado.
d) Se elaboró la programación anual de las visitas de las Trabajadoras Sociales para que realicen el estudio socioeconómico a los Adultos Mayores, en todos los departamentos.

4- Verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

a) Se verificaron ingresos de expedientes a la sección de archivo que fueron trasladados del departamento de Retalhuleu para que sean ingresados al SIAM, en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes de ese departamento.

b) Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
c) Se realizaron revisiones de expedientes en los procesos de verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las Trabajadoras Sociales.

d) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.

e) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la impresión de fotografías para adjuntar a los expedientes.

5- Apoyar y asistir en la clasificación para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.

a. Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de la zona 18 de Guatemala.

b. Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de las zonas programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.

6- Realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información

a) Se realizaron actualizaciones de 4 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 2 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 115 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 92 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 225 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 220 recepciones de expedientes en el Siam.

Actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor- SIAM.

a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
b) Se actualizo la información de la producción 22 de la semana programada de visitas en el departamento y municipios asignados, a jefatura del Programa del Adulto Mayor.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000399

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADÈS

Número de Identificación Tributaria **7135162 - 0**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**91-2019**	**Noventa y uno guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	**Siete guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Brindar seguimiento y monitoreo a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI) en acciones que se realizan en las diferentes reuniones a nivel departamental.**

Objetivos Específicos: **Apoyar técnica y logísticamente a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil y en las reuniones de secretaria ejecutiva de la CONAPETI.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en el seguimiento y monitoreo a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI) en acciones que se realizan en las diferentes reuniones a nivel departamental.**

   - Se desarrolló reunión con el equipo de técnicos de los -CODEPETI'S- para tratar el tema sobre nueva programación de las diferentes comisiones que se realizaran a los departamentos en el primer cuatrimestre del año.
   - Se tuvo comunicación con la directora del departamento de Chimaltenango, quien nos informó de su primera reunión de -CODEPETI-.

2) **Apoyo en desarrollar charlas y construir informes sobre las diversas reuniones alrededor de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.**

   - Se realizó con el equipo de técnicos de los Comités departamentales, el plan de trabajo para los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del trabajo Infantil – CODEPETI'S- para Coordinar las actividades a realizar en el presente año, según la Hoja de

Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo Infantil y sus peores formas, programación 2016 – 2020.

- En conjunto con los técnicos de los -CODEPETI- se realizó l plan de trabajo de los Comités Departamentales, sobre las diferentes acciones a realizar en los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI'S- a nivel Nacional en el presente año y los recursos que se necesitan para llevar a cabo cada una de las acciones.

3) **Apoyar en la logística de las reuniones eventuales de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y reuniones de la Secretaria Ejecutiva de la CONAPETI.**

- Se realizó la revisión de las acciones con el equipo de técnicos de los CODEPETI'S, sobre las acciones realizadas y que aun hacen falta y que les corresponde al Ministerio de Trabajo, -Inspección General de Trabajo y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo infantil, programación 2016-2020.

4) **Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.**

- Apoyo en el llenado de ficha solicitada por la cooperación Española sobre información de la quinta reunión de puntos focales de la iniciativa regional.

- Se realizó una reunión con el inspector General de trabajo José Ángel Ortiz, para conocer y revisar las acciones que realiza la –IGT-, así mismo se revisó el listado de las medidas sugeridas que promoverían la eliminación del trabajo infantil en Guatemala por el departamento de trabajo de los Estados Americanos. Y también, la dimensión número 4 (Marco Normativo y de Protección Social) de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo infantily sus peores formas, programación 2016-2020.

- Se levanto la memoria de la reunión de trabajo del equipo de la UPAT, sobre los acuerdos que se llegaron en dicha reunión.

5) **Desarrollar estrategias y formulación de iniciativas dirigidas a fortalecer las acciones de la Unidad del Adolescente Trabajador.**

- Se elaboró una propuesta de oficio para la solicitud de representante de titular y suplente para las reuniones de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI'S-.

Dafny Karina Galvez Montiel
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000395

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**60-2019**	**Sesenta guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**7-2019**	**Siete guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Bachiller en ciencias y Letras**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Mantener Actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   a) Se actualizaron 160 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 1,459 casos de expedientes.

2- Remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

   Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes Diciembre (mes vencido) del 2018.

3- Consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:

a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas programadas en los municipios del departamento de Guatemala.
b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los municipios de San José Pinula y Chinautla; en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes del departamento de Guatemala.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de ese departamento a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.

6- Realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
   a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita de los Municipios de San José Pinula y Chinautla, del departamento de Guatemala y de los municipios de Sanarate, El Jícaro, Guastatoya, San Antonio la Paz y Morazán del departamento de El Progreso. Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y casco urbanos de los municipios programados para la realización de visitas.
   b) Se elaboraron listados de expedientes según los sectores programados para visitas.

7- Actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.

Se actualizó 236 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000391

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	54-2019	Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 60 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 20 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 66 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.

- El 10 de enero del año 2,019 se asistió a una reunión en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.

5. **Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.

- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 1,800 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 12 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 20 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

000393

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 12 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000388

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	57 -2019	Cincuentay sieteguión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
c) Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.**

   Se ha participado en el equipo de la sección de pueblos indígenas en la generación de insumos para la elaboración del plan que se desarrollara en el 2019 en la realización de acciones estratégicas tendientes a la implementación del Convenio 169 de la OIT.

2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

Se ha venido coordinando con delegados de la OIT, para planificar talleres con mujeres lideresas y autoridades comunitarias en diversos lugares del país, como un mecanismo de socialización del Convenio 169 de la OIT.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   Se ha venido depurando los diversos directorios de líderes y lideresas que estarán participando en las diversas actividades que se desarrollaran de acuerdo al plan establecido acorde al Plan Operativo Anual –POA- 2019.

4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

   Se ha preparado adecuadamente la forma en que se llevara el control de listados de participantes, en los procesos planificados, así mismo el mecanismo para desagregar información estadística por edad, genero y pueblos.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.**

   Se ha apoyado con extracción de fotocopias y adecuación de información que se entregara en febrero a la Alcaldía Indígena de Cotzal, caso de consulta.

6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Se ha apoyado con actividades logístico para la realización de reuniones de trabajo del equipo de la sección de pueblos indígenas, dentro de las que se destacan toma de fotografías, extracción de fotocopias, impresiones entre otras.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada Glenda Ochoa Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000385

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3842271-9

Licenciada
Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	52-2019	Cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisar e ingresar en la base de datos la información del menor de edad para su constancia de trabajo y emitir los reportes mensuales de la unidad y a la Dirección de Panificación para su verificación de datos.

Objetivos Específicos: Instruí ciento treinta cuatro (134) menores de edad sobre sus derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales sus leyes y convenios internacionales de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Digitalicé datos según matriz de base de datos por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó ciento treinta cuatro (134) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

2 **Revisé la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**

- Se emitieron ciento treinta cuatro (134) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

3 **Emití el informe mensual (Matriz Estadístico) para la verificación de datos solicitados por la unidad.**

- Se emitió el matriz estadístico mensual a la Dirección General de Planificación detallando por género, etnia y educación de cuantos adolescentes se atendieron durante el mes de enero incluyendo las constancias en el registro de la base de datos y las charlas magistrales de los establecimientos educativos.

4 **Brindé seguimiento de control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

- Se revisó en la base de datos minuciosamente los datos que se ingresaron para emitir el reporte semanal a la unidad.

5 **Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI).**

- Apoyé en la reunión de instalación de equipo técnico para los técnicos de Codepeti sobre el plan de trabajo 2019 de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

6 **Realicé otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Realicé el plan de trabajo 2019 para el proyecto "Derechos, Prohibiciones y Responsabilidades Laborales de los Adolescentes que oscilan entre las edades de 15 a 17 años", consiste en capacitar e informar a jóvenes estudiantes de establecimientos educativos públicas y privadas de educación medio y diversificado para que se incorporen al mercado laboral de nuestro país.
- Dentro del plan de trabajo ya están las ubicaciones de la zona 1 capital con los 49 establecimientos educativos a nivel nacional, dentro del cronograma de actividades ya están establecidos las semanas que se estarán realizando las charlas.

Marco Tulio Benitez Calderón
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa_Figueroa
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Lcda. Glenda Ochoa Figueroa
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102063559

000383

Licda. Olga Maria Matta Bailion
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	84-2019	ochenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion general de empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	bachiller en ciencias y letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extrangeros del ministerio de trabajo y prevision social

Objetivos Especificos: apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de permisos nuevos por empresa b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de prorrogas de permisos por empresa c) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de cancelaciones d) apoyo en la redaccion y de providencias de archivo e) apoyo en la revicionde enmiendas de resolucion f) apoyo en seguimiento a reuniones y acciones conjuntas con ACNUR de temas de refugiados g) apoyo en la revision de documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 58 permisos nuevos por empresa

b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 54 prorrogas de permisos por empresa

c) apoyo en analisis y reconendacion de 5 dictamen de cancelaciones

d) apoyo en la redaccion de providencias de archivo

e) apoyo en la revicionde 2 enmiendas de resolucion

f) apoyo en seguimiento a reuniones y acciones conjuntas con ACNUR de temas de refugiados

g) apoyo en la revision de documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica

Alvaro Estuardo Garcia Ruano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailion
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailion
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9244852-6

000381

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 75- 2019 Setenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos

Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

k) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

l) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

m) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

n) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales

ñ) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias

Deysi Mixel Pérez Iqui
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000379

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	144-2019	ciento cuarenta y cuatro guion dosmil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Permisos a Extranjeros
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos sel sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresaron expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003

b) Se atendio a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y publico en general a los que se les brindo información sobre el tramite de permisos a extranjeros.

c) Se apoyo a recepción, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de tramite se tiene regristro de 140 previos recibidos en total trasladados al area de analisis para su seguimiento respectivo.

d) Se apoyo al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobación, desestimiento, rechazo o cancelación.

e) Se recibio un total de 117 expedientes que trasalada analisis para redactar plantilla de previo correspondiente y asi el usuario se notifique el previo ya sea para pago o de tramite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, trasladado se le es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electronio de su expediente dentro del departamento.

g) Se notificaron 62 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000377

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3705369-8

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	142-2019	Ciento cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada En Ciencias Juridicas y Sociales Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo al Departamento de Permisos Extranjeros

Objetivos Especificos: Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa,apoyo en el análisis y recamendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de permisos personales, apoyo en el análisis y recomendacion de dictamen de prorroga de permisos personales, apoyo en el análisis y recomendacion de dictamen de cancelaciones, apoyo en la redacción de providencias de archivo, apoyo en la elavoración de enmiendas de resoluciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa

b) Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa

c) Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de permisos personales

d) Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórroga de permisos personales

e) Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones

Ibis Alejandra Soto Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
GUATEMALA, C. A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000375

Número de Identificación Tributaria 5269480-1

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	86-2019	Ochenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos: Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

h) Apoyo en la coordinación y el contacto con las Empresas y/o instituciones colaboradoras.

Wiliam Alfredo Samines Ixcol
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000373

Número de Identificación Tributaria 7316677-4

Licda. María Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	50-2019	Cincuenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación y Orientación Cintífica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales.

b) Apoyo en el análisis de de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes.

c) Apoyo en la coordinación de de la implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Apoyo en la participación en reuniones con las diferentes intituciones y oirganizaciones que trabajan con migrantes.

e) Apoyo a la conformación de una mesa técnica institucional para la atención a personas retornadas guatemaltecas.

f) Apoyo en la elaboración de informes de avances de metas y resultados.

Alberto Luján Villagrán
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Dirección General de Empleo

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A. -

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000371

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6288732-7

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Té cnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	46-2019	Cuarenta y seis guión del dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Cinecias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Tabulacion de datos estadisticos de las oficinas de El Carmen y Tecun Uman.

b) Participación en reuniones de la Organización Inteernacional del Trabajo para la organización de un Taller y Congreso Nacional sobre migracion.

c) Participacion en reunniones con la Organización Internacional para las Migraciones con la finaliad de coordinar la entre del material de campañas informtivas.

d) Participacion en la reunion con el Minsiterio de Relaciones Exeriores para discutir los programas de miracion que se estan trabajand en conjunto.

e) Organización de un procesoo de reclutamiento para puestos de rabajo en Canada.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Olga Maria Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A.

000368

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	228-2019	Doscientos veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de enero del año dos mil diecinueve se elaboron demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de ocho demandas (8) nuevas, además de la elaboración de demandas se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonas a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de seis memoriales (6), durante dicho mes se realizaron llamadas a usuarios para consultas sobre sus pretensiones.

b) Apoyo en brindar información sobre los expedientes que se me asignen.

c) Apoyo en la asistencia a reuniones y/o capacitaciones.

d) Apoyo en la actualización del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizaado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Apoyo en la elaboración de oficios, Registro, boletas, informes y otros medios de control y organización que la Dirección implemente, así como la actualización de toda clase de documentos físicos y digitales.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000365

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 229-2019 Doscientos veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de memoriales en materiales en materia laboral que se presentaran ante los juzgados correspondientes.

b) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferntes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de enero de dos mil diecinueve se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en periodo de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de diecisiete (17) demandas nuevas elaboradas además de la elaboración de demandas se elaboron memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, memoriales para apersonar asesores así como la elaboracion de otros memoriales como: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendecia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, Ampliacion de demandas y Desistimientos haciendo un total de uno (1) memoriales elaborados.

c) Apoyo en la asistencia a reuniones y/o capacitaciones.

d) Apoyo en la actualización del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actulizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Apoyo en la elaboración de oficios, registros, boletas, informes y otros medios de control y organizción que la Dirección implemente, así como en la actualización de toda clase de documentos físicos y digitales.

f) Apoyar en otras actividades que se designen, para el buen funcionamiento de la dirección.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000363

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4338982-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	231-2019	doscientos treinta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	

2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales	Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.
Objetivos Especificos	Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se acudió a una audiencia en la Inspección General de Trabajo para resolver el cierre y despido masivo de 500 trabajadores de una empresa de maquila.

c) Se Distribuyeron los casos nuevos del mes de enero a los oficiales, para la elaboración de las demandas de los juicios ordinarios laborales.

d) Se distribuyeron 56 expedientes al personal de la Dirección, para la elaboración de los previos correspondientes.

e) Se trasladaron los memoriales al procurador, para la entrega de los documentos ante los juzgados laborales.

f) Se elaboraron matrices de seguimientos de casos nuevos, asesorías y revisión de memoriales.

g) Se sostuvieron reuniones con asesores del Despacho Ministerial para revisar el Convenio de los Abogados Externos.

h) Se revisaron expedientes de la Dirección General de Trabajo, para la firma de la directora de Fomento a la Legalidad Laboral como directora interina de la Dirección General de trabajo.

i) Se sostuvo reunión con la Junta Directiva del Colegio de Abogados, para la posible ferma de un convenio interinstitucional en beneficio de los usuarios de la Dirección.

j) Elaboración de informes semanales al Vicedespacho Administrativo de Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

k) Se sostuvo reunión con la Jefa de la sección de Trabajador con Discapacidad, para la coordinación de capacitaciones conjuntas

Nancy Nathalí Urizar de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000361

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	224-2019	Doscientos veinticuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Toma de entrevista a los usuarios que se presentan a esta Dirección y recepción de los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Atención a usuarios que se presentan a esta Dirección, para que se les brinde asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Apoyo brindado a los Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios, para el diligenciamiento de los mismos.

d) Asistencia de apoyo a las reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, informando a los usuarios sobre el estatus de sus procesos.

f) Reuniones con el Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, sobre temas de las Actas de Adjudicación, de los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando asesoría.

Karen Susana Palomo Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000359

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	230-2019	Doscientos treinta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Seguimiento de las demandas y otros memoriales realizados con el fin de agilizar los procesos laborales de previsión social.

b) Elaboración de proyectos de demanda y memoriales con los diferentes plazos perentorios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
c) Apoyo en brindarle información a usuarios acerca de sus expedientes conforme a la base de notificaciones que maneja la dirección.
d) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Elaborar y dar seguimiento al cuadro de expedientes recibidos, para mantenere un registro actualizado de los expedientes abiertos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Colaborar ampliamente en otras actividades, cuando sean requeridas para el buen desempeño de la Dirección.
g) Revisión de notificaciones del Casillero Electrónico del Organismo Judicial.
h) Descarga e impresión de resoluciones del Casillero Electrónico.
i) Actualización de resoluciones a las notificaciones de la Dierección de Fomento a la Legalidad Laboral.
j) Noticaciones identificadas con su respectivo oficial sobre los diferentes procesos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
k) Traslado de notificaciones al archivo para darle seguimiento a los juicios.
l) Traslado de notificaciones con los diferentes plazos perentorio a los oficiales de la Dirección de Fomento a la Legadidad Laboral.
m) Recepción de llamadas de usuario para brindar información sobre los juicios ordinarios.
n) Elaboración mensual de informe de audiencias a celebrarse en el juzgado.
ñ) Elaboración semanal de informe de notificacines recibidas del Casillero Electrónico.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000357

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8328672-1

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	9-2019	nueve guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Informática y Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Especificos Apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes y memoriales; Apoyo en la foliación de expedientes cuando se remitan al Despacho de la Dirección General de Trabajo; Apoyo en la atención al público de manera personal y telefónica; Apoyar al Jefe de Protección al Trabajador y a la Directora General de Trabajo en la elaboración de informes; Apoyo en el análisis de expedientes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Personería Jurídica y Reformas totales o parciales de Organizaciones sindicales; Apoyo en el control de ingresos y egresos de expedientes de solicitud de Personería Jurídica, Personalidad Jurídica y Reformas Totales o Parciales de las organizaciones Sindicales; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron doce (12) providencias, nueve (9) oficios , ocho (8) conocimientos, seis (6) dictámenes y cero (0) memoriales;

b) Se foliaron quince (15) expedientes para remitir al Despacho de la Dirección General de Trabajo;

c) Se atendió a veinticinco personas de manera personal (25) y cuarenta de manera telefónica (40);

d) Se elaboraron cero (0) informes en apoyo al Jefe de Protección al Trabajador y a la Directora General de Trabajo;

e) Se analizaron veintiséis (26) expedientes de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Personería Jurídica y Reformas totales o parciales de Organizaciones sindicales;

f) Ingresaron catorce (14) expedientes de solicitud de Personería Jurídica, tres (3) expedientes de Personalidad Jurídica y un (1) expediente de Reformas de las organizaciones Sindicales;

Nathalie Paola Notz Mulul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000355

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64081656

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 187-2019 ciento ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Proporcionar el auxilio necesario para la atención al usuario y consignar registros de los documentos que ingresan al Departamento dando respuesta a diversas solicitudes dentro y fuera de la Institución.

Objetivos Especificos Apoyo en la elaboración de credenciales para los directivos sindicales; Apoyo en la redacción de informes a requerimiento de usuarios que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública; Apoyo en otorgar certificaciones de documentos contenidos en expedientes matrices de organizaciones sindicales; Apoyo en la redacción de informes requeridos por las instituciones públicas y juzgados de trabajo; Apoyar en funciones secretariales, otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se extendieron (40) Credenciales de los directivos de los diferentes sindicatos.

b) Se emitieron (50) Certificaciones de personalidad y personeria, padrones y estatutos solicitadas por los directivos de los diferentes sindicatos.

c) Se redactó (30) informes para los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

d) Se redactó (5) oficios para proporcionar información a la Unidad de Acceso a la Información.

e) Se registró (93) documentos en el libro de registro, para ser distribuidos en el Departamento de Registro Laboral

f) Se archivaron (45) documentos en las carpetas respectivas

g) Se atendieron (30) llamadas telefonicas

Marta Lilian Ajcuc Yup
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

000353

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	5-2019	Cinco guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Especificos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de infromes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se digitalizó en el sistema integrado los datos de Resolución para autorización de formato: 27 Resoluciones.
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 411 Actualizaciones.
c) Se sellaron hojas de libro de salarios manuales y computarizados: 35,830 Folios habilitados.
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 274 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000351

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	193-2019 ciento noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales físicos en la bodega, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sisema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 10,985 contratos individuales de trabajo en la pàgina de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

b) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 9,125 contratos individuales de trabajo.

c) Se atendieron 18 solicitudes de busqueda de contratos en la bodega.

d) Se atendieron 52 llamadas telefónicas sobre contratos individuales de trabajo.

e) Se entregaron 28 formatos de contratos individuales de trabajo, 13 formatos de sustitución patronal y 16 formatos de modificación de contratos.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000349

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 02-2019 Dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario en el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo, respecto a la atención al usuario y público en general.

Objetivos Especificos

Apoyo en el ingreso de datos al sistema Integrado de Libros de salarios autorizados en el Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado de los folios de libros manuales y computarizados de las empresas solicitantes; Apoyo en la revision y habilitación de informes de registros informaticos del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en la Revisón y habilitación de libros de salarios manuales y computarizados; Apoyo en la atenciòn al usuario en forma personal, telefónica y electrónica; Apoyo en la elaboración de razonamientos de libros computarizados; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuan sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingreso a la base de datos 100 libros de Salarios.
b) Se habilitarón 35,599 Folios para libros de Salarios.
c) Redacción de 3 informes del Departamento Nacional Del Salario.
d) Se habilitarón 100 libros de Salarios Sistema Manual y Computarizado.
e) Se atendieron 248 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
f) Razonamiento de Hojas Móviles de Libros Computarizados a 100 empresas.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000347

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4316055-7

Licenciada: Claudia Lorena Ángel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	185-2019	ciento ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

Objetivos Especificos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de veinticinco expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de vienticinco resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

d) Análisis de cuatro expedientes de Disolución de Organización Sindical.

e) Asistencia a dos reuniones relacionadas con el tema "Implementación de la Firma Electrónica".

f) Elaboración y envío de informe sobre Sindicatos a la Unidad de Asuntos Internacionales de actualización de inscripción de Organizaciones Sindicales.

g) Elaboración de 10 expedientes con personería jurídica denegada por incumplir plazo de convocatorias.

h) Conocimiento de oficios ingresados a esta Dirección por Organizaciones Sindicales, en los que realizan diferentes solicitudes.

i) Análisis de diez escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.

j) Análisis de cuatro denegatorias de inscripción de personería jurídica de las organizaciones, por extemporáneos.

Nancy Valeska Morales García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000344

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	186-2019	Ciento ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Objetivos Especificos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, informar sobre asuntos específicos, prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, y otras actividades para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de cinco (5) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de tres (3) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de proyectos de cuatro (4) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de cuatro (4) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
e) Elaboración de proyectos de dos (2) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
f) Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
g) Elaboración de cinco (5) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
h) Elaboración de dos (2) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
i) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de catorce (14) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a cinco (5) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

000345

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000342

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	1-2019	Uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2018	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Especificos: Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 37 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 145 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 6 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 46 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 104 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 11 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000340

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8606629-3

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	3-2019	tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados a la Dirección General de Trabajo; Logística de la ruta de documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo y apoyar a los demás departamento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Apoyo en el ingreso de los documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo, provenientes del módulo de recepción de documentos

b) Apoyo en el archivo de la documentación tramitada por esta Dirección.

c) Apoyo en el traslado de expedientes al Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro.

d) Apoyo en la redacción de providencias y oficios que se notifican a personas externas como dependencias internas de este Ministerio.

e) Apoyo en la realización de envíos al Diario Centro América para la publicación gratuita de las organizaciones sindicales.

f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 5019103-9

000337

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero año 2019

Número de Contrato Administrativo	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe con orientación en computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DIGITALIZACIÓN DE CREDENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Registrar padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, actualización constante del sistema informático de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro, digitalización de las credenciales respectivas, las cuales son solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo, registrar resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registraron 37 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se actualizó 20 veces el sistema computarizado de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro.
c) Se digitalizaron 32 credenciales solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo.
d) Se atendieron a 45 usuarios por preguntas relacionadas con contratos en línea.
e) Se contestaron 50 llamadas telefónicas con consultas de usuarios tanto de padrones, como de contratos en línea.
f) Se registraron 22 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
g) Se enviaron 32 correos a usuarios para enviar los contratos en línea.
h) Se hicieron 17 providencias de previos de padrón de afiliados.
i) Se digitalizaron 8 piezas en el sistema de sindicatos.

SUCEL ALEJANDRINA MORALES ESPINOZA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. CLAUDIA LORENA ANGEL PALACIOS
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000338

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 5019103-9

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero año 2019

Número de Contrato Administrativo	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe con orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DIGITALIZACIÓN DE CREDENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Registrar padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, actualización constante del sistema informático de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro, digitalización de las credenciales respectivas, las cuales son solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo, registrar resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registraron 37 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se actualizó 20 veces el sistema computarizado de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro.
c) Se digitalizaron 32 credenciales solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo.
d) Se atendieron a 45 usuarios por preguntas relacionadas con contratos en línea.
e) Se contestaron 50 llamadas telefónicas con consultas de usuarios tanto de padrones, como de contratos en línea.
f) Se registraron 22 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
g) Se enviaron 32 correos a usuarios para enviar los contratos en línea.
h) Se hicieron 17 providencias de previos de padrón de afiliados.
i) Se digitalizaron 8 piezas en el sistema de sindicatos.

SUCEL ALEJANDRINA MORALES ESPINOZA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. CLAUDIA LORENA ANGEL PALACIOS
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000335

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 4-2019 cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Perito contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Especificos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 21 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 16 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 07 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 8 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 7 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 40 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
g) Se Habilitaron 53 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000333

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	107-2019	Ciento siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de (30) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la redacción de (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (20) libros de higiene y seguridad y salarios.
f) Apoyo en la elaboración de (05) pedidos de servicios básicos.
g) Apoyo en la elaboración de (01) inventario de los bienes para baja, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000331

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 93-2019 Noventa y tres guión dos mil diecinueve.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guión dos mil diecinueve.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Perito en Administración

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar 18 veces en la elaboración y redacción de documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b) Apoyar en la revisión diariamente de documentos ingresados a la Dirección Departamental.
c) Revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 02 informes administrativos, de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyar y velar 20 veces por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada 25 veces el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del area Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
g) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de dos vehiculos, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000329

Número de Identificación Tributaria 626747-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 99-2019 Noventa y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Dirección Departamental de Retalhuleu
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Limpiar cuarenta y cuatro veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los ocho servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Limpiar de forma contínua veintidós veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Limpiar cuarenta y cuatro veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar cuarenta y cuatro veces los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gloria Gutierrez Batén
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

000327

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 96-2019 Noventa y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve.
Dirección Departamental de Huehuetenango
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de 15 (quince) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de 5 (cinco) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos.
c. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
d. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
e. Apoyo a la Directora Departamental en la programación financiera y modificaciones presupuestarias para el primer cuatrimestre
f. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por la adquisición de insumos y pago de servicios básicos de la Dirección Departamental.
g. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veinte (20) actividades en total, entre ellas: programaciones semanales; metas físicas, informe mensual, apoyo en la actualización del libro de combustible, en la elaboración de programación de combustible; cuadro de pago de servicios básicos, actividades relevantes, contador de fotocopias, informes solicitados por Ministerio Central, entrega de insumos según requisiciones de almacén; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental, actualización de libros.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma Visto Bueno

Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000325

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 97-2019 Noventa y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve.
Dirección Departamental de Retalhuleu.
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de cinco (05) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de cuarenta (40) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de cuatro (04) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de cuarenta y siete (47) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
f. Recibir y efectuar cuatro (04) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000323

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	105-2019	Ciento cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2018	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 10 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 30 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y dilingenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar el espacio fisico del archivo de la documentación de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en atender y resolver aproximandamente 200 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a 50 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la integracion del Plan Anual de Compras de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
h) Apoyo en solicitar, revisar y consolidar informes departamentales de trabajo realizados en la Comision de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.
i) Apoyo a las Direcciones Departamentales con orientarlos a cerca de la distribución de mobiliario donado por cooperantes internacionales.
j) Apoyo a la Coordinadora Nacional en la elaboración de 19 guías de requerimiento de prestación de servicios técnicos y profesionales para la contratación del personal bajo el renglón 029 de la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales.
k) Apoyo en gestionar la contratación de 19 personas a servicio de la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el cumplimiento de las actividades de las funciones y el alcance de metas.
l) Apoyo en la gestión para pago de honorarios de 19 contratistas de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departametales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000321

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 95-2019 Noventa y Cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve.
Dirección Departamental de Petén
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo a la Dirección Departamental de Petén en revisión de documentación de las tres (3) personas firmantes para la apertura del Fondo Rotativo y/o Caja Chica asignado.
d. Diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de tres (3) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo al Director Departamental en dos (2) programaciones financieras y modificaciones presupuestarias.
h. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación veinticinco (25)

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000319

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6760889-2

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 92-2019 Noventa y Dos guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guion Dos Mil Diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario Técnicos 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo Veinte veces limpieza general de todos los ambientes de la Dirección Departamental de Zacapa.
b) Apoyo Dos veces al día limpieza en los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servico Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
c) Apoyo una vez a la semana vidrios, persianas, paredes, área verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa
d) Apoyo requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo una vez al día limpieza general de todo el mobiliario y equipo de las oficinas del personal de la Dirección Departamental de Zacapa, haciendo un total de veinte veces en el mes.
f) Apoyo a Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
g) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.

Mirna Nohemí Cortéz Zabaleta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa
Director Departamental Ministerio de Trabajo Y Prevision Social

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000317

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	102-2019	Ciento dos guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	07-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácte	Técnicos	Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 25 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 20 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

ARQ. LAURA COTÍ LUX
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LICENCIADA DAMARIS WONELIA REVOLORIO DE PAZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P S.
SANTA ROSA

000315

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	106-2019	Ciento seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Especificos: Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 42 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 42 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 8 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL -DIRECCION- EL PROGRESO

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Arq. Laura
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000313

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 94-2019 noventa y cuatro guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guión dos mil diecinueve.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c) Cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Enero del 2019.
e) Limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
f) Abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000311

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enro al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 100-2019 cien guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de 3 documentos oficiales.
b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 5 correos electrónicos de la institución ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes.
c) Apoyo en el llenado correcto de Bitácoras
d) Cubrir vacaciones de secretaria.
e) Apoyo para entrega de expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio nivel central.
f) Apoyo area administrativa programa del adulto mayor.
g) Apoyo en el control de entrega y recepción de vehiculos.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Elena Sutuguí
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000309

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	101-2019	Ciento uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de 2 documentos oficiales.
b) Apoyar en la recepción de 28 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
c) Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a 2 correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios
d) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
e) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
f) Apoyo en elaborar y revisar 3 pedidos por el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental
g) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación 2

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

María Eugenia Izamún Pacheco
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S.
TOTONICAPAN

000307

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	117-2019	Ciento diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondientes al mes de Enero del año 2019.
b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Enero del año 2019.
c) Apoyo en asistir y participar a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Enero del año 2019.
d) Apoyo en colaborar en la Integracion de la Memoria de Labores y Plan Operativo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Enero del año 2019.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Enero del año 2019.
f) Apoyo en registrar, controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Enero del año 2019.
h) Y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requirió la Directora Departamental y la Coordinadora Nacional.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000305

Número de Identificación Tributaria 2598493-4

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 98-2019 Noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Dirección Departamental de Retalhuleu
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de quince (15) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de cuatro (4) documentos contables para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
c. Diligenciar oportunamente y dar respuesta a cuatro (4) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
d. Asistir a una (1) reunión que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
e. Apoyo en la elaboración de un (1) pedido para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza d su contratación.

Orlando De Jesus Hernández Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000303

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 746105-4

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	2 de enero al 31 de enero	del año 2019
Número de Contrato Administrativo	108-2019	Ciento ocho guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Especificos: Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en la recepción y revisión de 21 listados de los vehiculos de las Direcciones Departamentales, que contienen los movimientos en la poliza para 2019
c) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 informes de Avance de Metas Fisicas y Programación de combustible de 21 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en la Recepción y traslado a UDAF de 21 listados de bienes para baja del inventario.
f) Apoyo en la recepción y traslado a UDAF de informes de saldo de inventario 2018 de 21 Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la identificación de insumos para la adquisición de bienes necesarios en las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras.
i) Apoyo en la estimación de inversión para servicios a los vehiculos de 2 y 4 ruedas.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Arq. Laura Cotí
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **140462-8**

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

000301

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	104-2019	Ciento cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7 -2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 DICIEMBRE del año 2019	

Objetivos Generales: Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión y análisis de las asignaciones presupuestarios de la Coordinadora Nacional y de las Direcciones Departamentales así como normas generales de ejecución para el ejercicio fiscal 2019
b) Brindar orientación y asesoría presupuestaria a la Coordinadora Nacional para el cumplimiento de aspectos legales de ejecución para el primer cuatrimestre 2019
c) Apoyo en la revisión, análisis y divulgación de los manuales, procedimientos administrativos y presupuestarios así como normas generales de ejecución presupuestaria para el ejercicio fiscal 2019
d) Asesorar en el análisis y revisión del Presupuesto por renglón presupuestario de cada una de las Direcciones Departamentales.
e) Asesorar a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el diagnóstico de necesidades presupuestarias e insumos que se utilizaran en el desarrollo de las actividades en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2019
f) Apoyo en la programación y elaboración del Plan Anual de Compras de la Coordinadora Nacional y de las Direcciones Departamentales para el ejercicio fiscal 2019
g) Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 20 documentos oficiales, y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en la redacción y elaboración de 19Terminos de Referencia y revisión de 19 Guías de Requerimientos de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales para la contratación del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.
i) Apoyo en la revisión de 19 facturas y 19 informes correspondiente al mes de enero 2019 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000299

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	02 de Enero al 31 de Diciembre de 2019	
Número de Contrato Administrativo	103-2019	Ciento tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos: Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción y revisión de 42 pedidos de Servicios Básicos de las Direcciones Departamentales que ingresaron a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
b) Analisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresó la Coordinadora Nacional.
c) Realización de 2 requerimientos de Cuota Financiera, de Regularización de Fondo Rotativo y de Curs.
d) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en el diligenciamiento del pago de Servicios Básicos en Dirección Administrativa y -UDAF-.
e) Atender y apoyar a 10 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
f) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
g) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en el archivo y clasificaciòn copias de la documentación de las 21 Direcciones Departamentales correspondiente a Fondos Rotativos de la Coordinadora Nacional del año 2018.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de pedidos de Servicios Basicos de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en la elaboracion del PAC de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000297

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 7-2019 Siete guión Dos mil diecinueve.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión Dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 75 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 90 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 70.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 40 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

000295

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 6-2019 Seis guión Dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil Diecinueve.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos / Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 128 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 77 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 65.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 56 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES - DIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

000293

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	198-2019	Ciento noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyo en la Entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social , apoyo en la entrega de documentos en las distintas dependencias del Estado

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Entrega de 10 documentos en el Ministerio de Finanzas Publicas.
b) Entrega de 10 documentos en la Contraloria general de cuentas.
c) Apoyo en distintas Actividades requeridas por la direccion de recursos humanos
d) Entrega de documentos en la Procuradoria General De La Nacion.
e) Entrega de documentos en la Oficina Nacional De Servicio Civil

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000291

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 71411933

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 177-2019 ciento setenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Manejo de Formularios de Vacaciones del personal bajo el renglón 011 y 031 de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Elaboracion de formularios de vacaciones, para personal del Ministerio de trabajo y Previsión Social, llamadas vía telefonica para brindarle informacion solicitada al personal del tiempo vacacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboracion de vacaciones central y departamentalmente.

b) Manejo de Kárdex.

c) Manejo de kardex de renglones 031, 011.

d) Ingreso de vacaciones en base de datos digital.

Andrea Paola Carrillo Porras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000289

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 266-2019 doscientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Elaboración formulario Único de movimiento de personal de las entregas y tomas de puestos, que genera registros en la Oficina Nacional de Servicio Civil, corrección de contratos administrativos bajo los renglones 029 y 031

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Corrección de 4 contratos del personal por planilla.

b) Corrección de 50 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

c) Elaboración de 05 formularios único de movimiento de personal, de las entregas y tomas de puestos de acciones de IGSS del personal 011

d) Elaboración de 3 providencias para trasladar Proyectos de Acuerdos Ministeriales a Secretaría General

e) Elaboración de 9 providencias para trasladar contratos a firma respectiva del Viceministro Administrativo Financiero

f) Alimentar la base de datos que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

- 000287

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 201-2019 doscientos uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la rectificación de ordenamiento funcional de todo el personal bajo los distintos renglones presupuestarios en GUATENÓMINAS del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la creación de 265 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18.
c) Adición de montos desglozados según reporte de nomina a la base de datos ya estructurada, personal renglón 011 y 022.
d) Realización de Memoria de Labores 2018 de la dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Consolidación de información para dar respuesta a Juicio Ordinario Laboral 09017-2016-01128 NOT. 2a.
f) Apoyo en el proceso de recontratación.

'usmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

000285

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	202-2019	Doscientos dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYAR EN LA GENERACION DE 25 CERTIFICADOS ELECTRONICOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, PERSONAL CERO ONCE (011) Y CERO VEINTIDOS (022)

b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES QUE SON PARTE DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE LA NORMA ISO NUEVE MIL UNO GUION DOS MIL OCHO 9001-2008

c) APOYAR TRASLADO DE EXPEDIENTES PASIVOS AL ARCHIVO GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROGRAMACION ESTABLECIDA

d) APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION

e) REVISION Y FOLICIACION DE 25 DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE LABORAN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO LE SEAN REQUERIDAS.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000283

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9893084-2

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	238-2019	doscientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Resguardar todo el acervo documental producido y recibido de la Direccion de Recursos Humanos, en el cumplimiento de sus funciones.

Objetivos Especificos: Clasificación y ordenación del fondo documental de la Dirección de Recursos Humanos
Facilitar la busqueda de los expedientes de los trabajadores de los renglones: 011, 022, 031 y extrabajadores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 250 reproducciónes y escaneo de expedientes laborales,
b) archivo de documentos,
c) 50 Traslados de documentos a otras dependencias
d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos
e) 100 reproducciónes
f) Apoyo a resguardar 700 formulario de vacaciones

Noel Alfonso Santos Lemuz
Nombre Completo del Contratista

ALFONSO LEMUZ
Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000281

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1403621-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	264-2019	Doscientos sesenta y cuatro dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicologa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente al proceso de Recursos Humnaos, Prestar asesoria y resolucion en asuntos consernientes en el plano de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todolo conserniente con procesos de recursos humanos, resolucion de conflictos, atencion a trabajadores. Etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en proporcionar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas

b) Apoyar en respuesta a requerimientos del despacho y vice despachos.

c) Apoyar en dar seguimiento a los Complmentos personal al salario de diferentes trabajadores del MINTRAB

d) Apoyar en diferentes gestiones en la Oficina Nacional de Servicio Civil

e) Apoyar en dar seguimiento a las convocatarias externas frente a la ONSEC.

f) Apoyar en la atencion a dirigentes Sindicales.

Vivian Iracema Gonzales Maza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - GUATEMALA, C.A. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

000279

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	180-2019	ciento ochenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero	al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se reciben a los niños del grupo de maternal y se verifican los insumos necesarios para el día.

B) Elaboración y desarrollo de la planificación para el grupo de maternal (de 1 año a 2 años 6 meses.)

C) Diariamente se da asistencia en alimentación e higiene a los 10 niños del Centro Infantil. (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario; alimentar los cuatro tiempos de comida a los niños de su grupo, cepillar dientes después de cada comida).

D) Asistencia en cuidado de los niños durante el recreo y períodos libres (juegos, rondas y diferentes actividaes de estimulación durante este tiempo).

E) Asistencia en el orden y limpieza en el área de sala cuna, todas las mañanas al ingresar verificar que todo en sala cuna este limpio , en orden y con los insumos necesarios para el día.

F) **Desarrollo del programa de coordinación motora para el grupo de niños de 1 año a 2 años 6 meses.**

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000277

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	248-2019	doscientos cuarenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a sesenta (60) trabajadores del Ministerio de Trabajo, dos (2) usuarios.
b) Se realizaron tres (3) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez.
c) Atención de trece (13) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
d) Se elaborô registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a sesenta y dos (62) pacientes atendidos.

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000275

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 178-2019 ciento setenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia al médico pediatra dentro del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos Estimulación de los niños de sala cuna (0 a 1 año). Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Diariamente se reciben y se verifica la entrega de insumos de los niños a cargo de sala cuna.

B) Se dieron diariamente terapias de estimulación neuronal para el desarrollo psico-motor de los niños de 0 a 1 año.

C) Se dieron dos sesiones diarias una por la mañana y una por la tarde de ejercicios y masajes a los niños del grupo de sala cuna.

D) Apoyo en la formación de buenos hábitos a la hora de las comidas con los 10 niños del Centro Infantil.

E) Diariamente se llevó el control de medicamentos y administración de vitaminas a los niños del Centro Infantil que lo requirieran .

F) Asistencia en control de peso y talla al pediatra del Centro Infantil.

G) Asistencia tres veces por semena en diferentes requerimientos en clínica del Centro Infantil durante el mes.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

000273

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8058033-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	199-2019	Ciento noventa y nueve guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica en Recepción de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos Registro electrónico de correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo Ordenado de Actividades
A) Traslado de 500 expedientes a las diferentes unidades de la Dirección de Recursos Humanos.
B) Atención de manera personal y via telefónica, a empleados del Ministerio de Trabajo y a usuarios que se presentaron a la Direccion de Recursos Humanos.
C) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
D) Brindar apoyo a todos los departamentos de Recursos Humanos, en caso sea necesario.
E) Revision de 300 expediente para personal de contrato 029

Edna Karolina Aguilar Alarcón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000271

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	183-2019	ciento ochenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en la de la formación integral del grupo de niños de 1 a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todas las mañanas durante el mes se reciben y se verifica que lleven los insumos necesarios para el día de los niños a cargo del Centro Infantil.

B) Desarrollo de las actividades educativas para el mes según el plan entregado a coordinación a principio de cada mes para el grupo de niños de 2 años 6 meses a 4 años.

C) Entrega de planificaión y desarrollo del programa de motor grueso para todos los niños del Centro Infantil.

D) Elaboración y entrega de la planificación con el horario correspondiente del mes.

E) Elaboración de material didáctico y educativo para decoración del aula y para uso de los niños del Centro Infantil.

F) **Diariamente higiene y cambio de los niños del grupo a cargo (lavar manos y cambiar ropa al terminar la jornada). del desayuno y almuerzo, un cambio de ropa al terminar la jornada.**

G) **Diariamente orden de insumos y material a su cargo (pintura, papeles diferentes, crayones, goma etc), verificar la limpieza del aula después de trabajar con el grupo de niños de 3 y 4 años.**

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

000269

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	268-2019	Doscientos sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revision de 75 contratos 029 para firma del Personal bajo ese renglón.

b) Apoyo al personal bajo el renglon 029 para firma de contrato.

c) Apoyo en la revision de 50 fianzas del personal 029.

d) Apoyo en la recepcion, clasificacion, y adjudicacion de actas por suspenciones y altas de IGSS.

e) Apoyo en la revision de folio de los Expedientes de contratistas y excontratistas.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000267

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	265-2019	Doscientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Asesorar en la elaboración de propuestas de instrumentos técnico-administrativos de la distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Asesorar en la propuesta de modificación del Acuerdo Ministerial que sustenta la estructura organizacional de la Dirección Administrativa; asesorar en la elaboración de la propuesta de los manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en el levantamiento de información de Puestos y Funciones en la Dirección Administrativa del Ministerio; con un avance del 50%

b) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Acuerdo Ministerial que sustenta la estructura organizacional de la Dirección Administrativa; con un avance del 25%

c) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Dirección Administrativa; con un avance del 40%

d) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa; con un avance del 35%

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C.A.

000265

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	249-2019	doscientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó seis (6) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
b) Se brindó consulta médica a dos (2) trabajadora del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
c) Se proporcionó plan educacional a dos (2) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
d) Se realizó cuatro (4) nebulizacines a pacientes con diagnóstico de Hiperractividad Bronquial; dos (2) niños, dos (2) adultos.
e) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se antedió veintitres (23) niños, y cuarenta y seis (46) adultos.
f) Atención de visita médica, a doce (12) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
g) Se realiza y resguarda ficha médica de setenta y siete (77) pacientes atendidos.

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000263

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 179-2019 ciento setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Planificación y organización de las diferentes tareas y actividades del personal para el buen desarrollo del Centro Infantil.

B) Revisión y corrección de programas y horarios educativos, para los diferentes grupos de niños del Centro Infantil.

C) Apoyo en estimulación temprana con los 4 niños de sala cuna.

D) Revisión y verificación de los menús, control del buen uso de los insumos.

E) Se elaboró y organizó el material necesario para las unidades a desarrollar.

F) Se elaboró la lista de alimentos y se hizo la compra del mes.

G) Elaboración de informe del control del horario y asistencia de los niños y padres de familia del Centro Infantil.

H) Coordinación con la Pediatra del Centro para el control de la buena salud de los niños del Centro Infantil.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000261

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 194-2019 ciento noventa y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Especificos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro(juguetes, toallas sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Todos los días se hace la limpieza general del Centro Infantil 2 veces al día.

B) Todos los días viernes se lavan y desinfectan los utensilios de sala cuna (juguetes, sábanas, carruajes etc).

C) Una vez a la semana se lava e higieniza con cloro todo el mobiliario del Centro Infantil.

D) Todos los días se limpia tanto el área como los juegos del patio.

E) Diariamente se da apoyo con la alimentación y buenos hábitos en las horas de comida.

F) Mensajería entre el Centro Infantil y el Ministerio.

G) Semanalmente se reciben insumos de limpieza en el Ministerio

H) Durante todo el mes dos veces por semana se lavó toda la ropa que se utilizó en el Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000259

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	200-2019	Doscientos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingreso de 60 ficha de persona y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Enero.

b) Registro del renglon cero veintinueve (029) ingreso de 280 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nomina mensual y nomina adicional del mes de Enero.

c) Realizar compromiso y devengado de Curs en el Sistema Guatenominas, correspondiente a recontrataciones de la dirección administrativa del mes de Enero.

d) Apoyar en la recepcion y revision de facturas e informes de actividades del renglon cero veintinueve (029) de 280 contratistas, 50 facturas e informes devueltos por error en descripcion y mal redactadas las facturas devueltas a cada direccion o unidad que corresponde al mes de Enero.

e) Realizar escaneo de informes de actividades y ordenes de compra total 280.

f) Realizar la nomina y folearla para ser traslada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 680

g) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.

h) Realizar el ingreso de 280 contratos en el sistema Gutatenominas

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000257

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	247-2019	doscientos cuarenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-19	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Especificos Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de trataminetos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó dos (2) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó tres (3) amalgamas, dos (2) evaluaciones , cuatro (4) resinas, una (1) exodoncias, una (1) profilaxis con aplicación de flùor, dos (2) evaluaciones; a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se realizó catorce (14) resinas o rellenos blancos, dos (2) amalgamas de plata, diez (10) limpiezas dentales, dos (2) periodoncias , dos (2) sedaciones, tres (3) pulido de amalgama, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Atención de visita médica, de diez (10) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
e) Se resguardó las fichas odontológicas de curenta y ocho (48) pacientes atendidos. (34 trabajadores , 13 niños y 1 conyugue)

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000255

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licenciado
Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 205-2019 doscientos cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Tres (03) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo

b) Elaboración de tres (03) resoluciónes de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada

c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de tres (03) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de veinte (20) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Elaboración de convocatorias para integración de Junta Mixta.

g) Otras actividades solicitadas por el Director de Recursos Humanos.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DESPACHO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A.

000253

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588235-7

Licenciado
Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	204-2019	doscientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licda. En Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Promover la mejora continua por medio de la capacitación y desarrollar actividades de apoyo al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Planificar actividades de capacitación al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Seguimiento de actividades identificadas en el Pacto Colectivo Vigentes

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Planificación taller de integración y gestión del cambio para jefes, encargados y responsables de área
b) Apoyo en proceso de Programa de Profesionalización por medio de la Universidad Galileo
c) Elaboración y entrega de Plan Anual de Compras
d) Elaboración y entrega de proyección de insumos de librería
e) Modificaciones presupuestarias varios renglones
f) Solicitud de cuota regularización para mes de eneero
g) Apoyo en logistica de nombramientos para Inspectores de trabajo, taller de sensibilización a grupos vulnerables
h) Apoyo requerimiento de documentacion Centro de Cuidado Infantil
i) Elaboración de guias de contratación y tdr personal de Centro de Cuidado Infantil y Clinica Médica
j) Planificación de actividades de gimnasia laboral y charla de información para el personal
k) Apoyo en programa de Guatemala Próspera
l) Seguimiento expedientes de proveedores pendientes de pago 2018
m) planificación curso Comparecencia para directores y centros de costo para febrero 2019

Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000251

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4318901-6

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Profesionales
Durante el período comprendido: del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo:	181-2019	Ciento ochenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Administrador de Empresas	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar en diferentes gestiones a las áreas que conforman la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Asesorar en cuanto a la elaboracion de respuestas a solicitudes de información solicitada a la Direccion de RRHH.

Asesorar en el ingreso de registros de información al Sitema Guatenominas y Guatecompras.
Asesorar en cuanto a control presupuestario a efecto de establecer el financiento para los renglones relacionados al grupo 000.
Asesorar en la en la revision de expedientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la elaboración de análisis financiero para liquidar nómina de salarios para el personal 011, 022, 029 y 031; así como estimaciones presupuestarias para cubrir los salarios del personal del Grupo "0" en nómina mensual y hacer modificaciones presupuestarias de este grupo.

b) Se asesoró en la revisión y aprobación nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011, 022, 029 y 031), horas extras adicional, elaborando los cálculos de pagos de salarios, prestaciones, indemnización, vacaciones y pagos de carácter legal (IGSS, ISR, Monte Pio y Fianzas) y supervisar su correcta aplicación; así como realizar nomina adicional cuando sea necesario 011 y 022.

c) Se asesoró en los procesos de ejecución de nomina, de acuerdo al calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas.

d) Se asesoró en el control presupuestario de las partidas salariales del personal 011, 022, 029, 031 y otros que en el futuro se habiliten; así como de los centros de costos específicamente grupo de gasto 0 y de los grupos de gasto 400 y 900.

e) Se asesoró en la generación de reportes del sistema Guatenóminas de los descuentos judiciales, descuentos del sindicato y de los distintos bancos del sistema.

f) Se asesoró en la integración de Boletos de Ornato a todo el personal, brindando seguimiento.

g) Se asesoró en la elaboración de proyecciones de Créditos y débitos para realizar transferencias ante la Unidad de Administración Financiera.

h) Otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Jesùs Roberto Pirir Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Nelson Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
-- GUATEMALA, C.A. --

000249

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	203-2019	Doscientos tres guión Dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Especificos APOVAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS UN TOTAL DE (25) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (06) LIQUIDACION DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE SUSPENSIONES DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (05) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (03 DEVOLUCIONES
d) SE EFECTUO EL CALCULO E INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (01)NÓMINA ADICIONAL POR PAGO DE SUELDO Y PRESTACIONES A EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS
e) SE ELABORON (03) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (01) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (60) VOUCHER DE SUELDO QUE SOLICITARON LOS EMPLEADOS DE LOS RENGLONES 011 Y 022.
g) APOVO EN LA LIQUIDACIÓN DE (01) NÓMINAS MENSUALES Y SE ENVIARON (03) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA
h) SE ENVIARON (01) SOLVENCIAS CON SUS RESPECTIVOS OFICIOS DE LOS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA
i) SE INGRESARON (01) CUADROS POR CORRECCIÓN DE MOVIMIENTOS DE ENTREGA DEL IGSS.

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evaluaa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000247

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	182-2019	ciento ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración, revisión y trámite de documentos relacionados con acciones de personal.

Objetivos Especificos: Apoyar al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actas de entregas de puestos y tomas de posesión y otros documentos que se realicen durante el mes de enero del dos mil diecinueve.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyar en la elaboración de 12 proyectos de acuerdos ministeriales de diferentes acciones de personal, de trabajadores de los renglones 011 y 022.
B) Elaboración de 14 actas administrativas, tanto de entrega de puestos como de tomas de posesión, por distintas acciones de personal de los renglones 011 y 022.
C) Elaboración de 14 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas en el mes de enero del año 2019.
D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil prórrogas de contratos del renglón 022, para el año dos mil diecinueve.
E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Oficina Nacional de Servicio Civil.
F) Elaboración de 01 contrato administrativo de Servicios Directivos Temporales (renglón 022).
G) Apoyar en la elaboración y envío de información a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, de 09 trabajadores que causaron altas y bajas en el mes de enero del 2019, que devengaban un salario nominal mayor de Q.8,000.00.
H) Apoyar en la revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales de los renglones 029 y del subgrupo 18.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000245

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	14-2019	Catorce guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000243

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda. Ingrid Oralia Montier Barrios
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	13-2019	Trece Guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete Guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en administracion de empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Entrega del Archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2019.

Objetivos Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Foliar, Clasificar, Revisar y colocar en las unidades de Conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los expedientes Ùnicos de Registro (CUR) de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras Internas y Externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 240 curs trasladados de Tesoreria, y 30 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montier Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000241

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	197-2019.	Ciento Noventa y siete Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la codificacion de bienes pertenecientes a la Inspeccion General de Trabajo
2 Apoyo en la codificacion de bienes pertenecientes a la Seccion de Escuelas Taller
3 Apoyo en la codificacion de bienes pertenecientes a la Direccion Administrativa
4 Apoyo en la Asignacion de Bienes al personal de la Direccion Administrativa
5 Apoyo a las Distintas Direcciones Departamentales en diversas Consultas
6 Apoyo en verificacion de bienes al personal retirado por despido, traslado o retiro voluntario
7 Apoyo en el seguimiento de requerimientos ingresados
8 Apoyo en la asigancion de bienes al personal de la Unidad de Administracion Financiera

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000239

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	191-2019	Ciento Noventa y uno guion dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mi Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de Bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al Predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, Propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras Actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en Verificación de Bienes de Personal por los siguientes motivos: Retiro Voluntario, renuncia y Despido.
2. Apoyo en Actualización del Control de Tarjetas de Responsabilidad asignados al Personal del Ministerio
3. Apoyo en Verificación de Bienes Ingresados a Almacen Central
4. Apoyo en la codificación de Bienes de Escuela Taller de la Dirección de Empleo
5. Apoyo en la codificación de Bienes de la Inspección General de Trabajo
6. Apoyo en Adición de Bienes a Tarjetas de Responsabilidad del Personal de Recursos Humanos
7. Apoyo en Adición de Bienes a Tarjetas de Responsabilidad del Personal de Recreación
8. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

000237

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	189-2019	Ciento ochenta y nueve Guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho Guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Específico de Vales: Entrega, recepción, ingreso al sistema de expedientes web y traslado para visa y codificación siendo un total de 10 vales.

b) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 645 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios según Clausula de contrato Decima Primera

DIRECCION DE LA UDAF MINISTERIO DE TRABAJO PREVISION SOCIAL

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000235

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	47-2019	Cuerenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientacion en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Plan de Actualizacion de Cuadro Matriz de pago de Proveedores, Revision de expedientes de pagos a proveedores, servicios basicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Objetivos Especificos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, Revision de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Prevision Social , revision de planillas de pagos de sueldos.
Implementar los procesos de certificacion de la Norma ISO 9001:2008 en los procesos de la Direccion Financiera, Revision de expedientes de pagos a proveedores servicios basicos y pago de sueldos , Informes Finales del comportamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Base de datos pago a proveedores y pago Sub Grupo 18.
2.- Base de datos Control de pagos.
3.- Revision de Expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
4.- Revision Planillas de Pago renglon 029.
5.- Revision expedientes de pago Servicios Basicos.
6.- Revision de planillas de pagos tiempo extraordinario.

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000233

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6122342-5

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores del mes de Enero de 2019;
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).

Ricardo Alberto Morales de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios según Cláusula de contrato Décima Primera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECTORA DE LA UDAF

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000231

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	15-2019	Quince Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Control y manejo del presupuesto asignado al Centro de Costo de la -UDAF-

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para mejorar la ejecución presupuestaria de la -UDAF-. Asi mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información. Seguimiento de Agenda y Planificacion de Actividades de la Unidad de Administracion Direccion Financiera y Presupuesto

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión en el sistema Sicoin de los Devengados no Pagados del año 2018
b) Programación de Cuota Normal y de Regularización para el Primer Cuatrimestre de la -UDAF-
c) Activación de Usuarios SIGES Y SICOIN de los Centros de Costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como las Coordinadoras.
d) Planificación de gastos de las necesidades de la dirección financiera
e) Elaboración de PAC 2019
f) Apoyo en solicitudes de documentación de la Contraloría General de Cuentas
g) Cuadros de control de actividades para las jefaturas de la Direccion Financiera

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios según Clausula de contrato Décima Primera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

000229

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6787838-5

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	190-2019	Ciento Noventa Guion Dos Mil Diecinieve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho Guion Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de esta institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Acompañamiento en la solicitud y elaboración de modificaciones presupuestarias.
b) Apoyo en las actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
d) Apoyo en la integración de información financiera en reportes del sistema Sicoin.
e) Apoyo en la elaboración del anteproyecto presupuestario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en diversas actividades asignadas en la Dirección Financiera.

Verni Otoniel Ochoa Rivera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION DE LA UDAF

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(segun Clausula de contrato:Décima Primera)

000226

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3072723-5

Licenciada
Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera – UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo:	192-2019	Ciento noventa y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial número:	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter:	Profesionales	Unidad de Administración Financiera
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	(Contadora Pública y Auditora)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	2 Enero al 28 Febrero del año 2019	

Objetivos Generales

- Realizar la revisión documental de expedientes para pago por medio de comprobante Único de Registro -CUR-, fondos rotativos y de los ingresos percibidos por medio de la Forma 63-A2.

Objetivos Específicos

a) Apoyar en la revisión documental de expedientes para pago por medio de CUR (Comprobante Único de Registro).
b) Revisión documental de expedientes para pago de cheques de Fondos Rotativos, vales, planillas de transporte, viáticos anticipo y viáticos liquidación al interior y exterior del país
c) Apoyo en la revisión documental de traslado de depósitos bancarios y Formas 63-A2 por ingresos (Decreto 81-70, Permisos para extranjeros).

Desarrollo ordenado de actividades:

1. Se apoyó en la revisión de expedientes para pago por medio de –CUR-, por concepto de nóminas 011, 022, 031 y 029, servicios básicos.
2. Se revisaron 145 Formas 63-A2 por ingresos de Permisos para extranjeros y de Decreto 81-70

Brenda Josefina Yaguas Morales de Max
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
DIRECTORA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000224

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
Directora. de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	149-2019	Ciento Cuarenta y Nueve dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	008-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos: Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 73 Documentos externos extregados MINFIN, (21), BANRURAL (12), BANGUAT (2), CHN (20), CGC (13), OTROS (05).
b) 13 Operaciones bancarias BANGUAT (2), CHN (8), BANRURAL (3).
c) 28 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (2), UDAI (3), COORD. DEPTAL. (2), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (1). SEC. GRAL. (1), RRHH (6), PREVISION SOCIAL (1), OTROS (11).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato Decima Primera)

000222

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 188-2019 Ciento Ochenta y Ocho Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho Guion Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Específico de Vales: Entrega, recepción, ingreso al sistema de expedientes web y traslado para visa y codificación siendo un total de 5 Vales

b) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 567 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000220

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licdc Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	11-2019	Once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al Depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los Arrendamientos de las Delegaciones Departamentales.
l) Control interno de toda la documentación que ingresa al Depto. De Presupuesto.
m) Control interno de los expedientes que ingresan para sello de cuota.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

000218

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	48-2019	Cuarenta y Ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		(Perito Contador con Especialidad en Computacion Comercial)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Administracion Financiera

Objetivos Especificos:

Apoyo Técnico en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administraicon Financiera

Apoyo Tecnico a la Dirctora Financiera del Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los Procesos que conlleva la ejecucion presupuetaria de todas las Direcciones y/o Unidades

Apoyo Técnico en la elaboracion del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio fiscal 2020.
Emitir reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecucion Presupuestaria.
Participacion en el registro de gastos de los diferentes pagos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Modificación Presupuestaria Intra1 en el fortalecimiento del renglón 071 Aguinaldo.
Modificación Presupuestaria en la Sustitucion de Fuente de Financiamiento para el Pago del Programa de Escuelas
2 Taller.
Modificación Presupuestaria Intra1 en el reordenamiento presupuestario del renglón 029 Otras remuneraciones de
3 Personal Temporal.
4 Solicitud de Cuota para el pago de Aguinaldo correspondiente al 50%.
5 Solicitud de Cuota Primer Cuatrimestre de todas la Direcciones y/o unidades del Ministerio.
6 Reuniones con la Directora Financiera en temas de Agenda y programaciones
7 Participacion en Capacitaciones y Reuniones en el Ministerio de Finanzas Publicas
8 Notificacion de cuota aprobada a todos los centros de costos.
9 Codificación y Sello de cuota en pedidos para pago

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000216

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 563962-K

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	150-2019	Ciento Cincuenta guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: 1.- Actualización de modo Digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las Conciliaciones Bancarias.

Objetivos Especificos: Revisión de los documentos de legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerior de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2018, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Diciembre de 2018, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Noviembre 2018.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2018, en los primeros 5 días habiles del mes de Enero 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Diciembre 2018, de las cuentas que consolidan la integración del Saldo de Caja.
e) Se recibió por parte del Progama del Aporte Economico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Diciembre 2018, para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliacion bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del Libro de Banco de dicha cuenta.
f) Cuantifiación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Diciembre 2018.
g) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Enero 2019, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
h) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Enero 2019.
i) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Enero 2019.
j) Se revisaron 50 Fondos (49) Fondos Rotativos y (1) Fondo Privativo, imprimiendo los Cur´s respectivos, los que se trasladaron al Departamento de Tesorería para la firma correspondiente.
k) Se trasladadron por medio del Sistema de Expedientes un total de 50 Fondos Rotativos, para el archivo correspondiente.
l) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros y Decreto 81-70, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.
m) Se recibio por parte de Banrural los Estados de Cuentas de los meses de Noviembre y Diciembre 2018, para la elaboración de la consolidación bancaria de la cuénta Sanciones Administrativas de IGT, la cual se encuentra actualizado al 31 de Diciembre 2018.

José Napoleón Villatoro Peralta	Licenciada Ingrid Montiel
Nombre completo del contratista	Nombre de la Autoridad que evalua los servicios (según Clausula de contrato: Decima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000214

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2233937-K

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Admistrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	12-2019	Doce guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales
Plan de Actualización de ingresos privativos Decreto 81-70
Plan de Actualización de Permisos Extranjeros Decreto

Objetivos Especificos
Implementar mecanismos de control para los ingreso privativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por concepto del Decreto 81-70
Implementar mecanismos de control de Permisos Extranjeros
Regularización de los Fondo Rotativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Implementacion de Control de Ingresos Privativos Decreto 81-70
2) Implementacion de Control de Ingresos Privativos Permisos a Extranjeros
3) Generacion de 90 Retenciones del ISR 2018 de el mes de Diciembre
4) Regularización del Mes de Enero a Abril del año 2019 de los Fondos Rotativos
5) Traslado de Expedientes para Archivo
6)

Jorge Stuardo Escobar Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000212

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Licda: Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	49-2019	Cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete Guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo en Verificacion de Bienes ingresados al almacen Central
2 Apoyo en Codoficacion de Bienes de Escuela Taller Empleo
3 Apoyo en verificacion y Codoficacion de bienes de la Inspeccion General de Trabajo
4 Apoyo en adicionar bienes en Tarjeta de Responsabilidad a personal de Recursos Humanos
5 Apoyo entrega de expediente de baja bienes Casa Contenta Panajachel en Bienes del Estado del Ministerio de Finanz
6 Apoyo en adicionar bienes en Tarjeta de Responsabilidad a personal de Direccin de Recreacion
7 Apoyo en retirar bienes en mal estado de la Direccion Administrativa
8 Apoyo en a los Centros Recreativos y diferentes Delegaciones Departamentales en materia de inventarios
9 Apoyo al Centro Recreativo Atanazio Tzul, Resolucion de baja de la Contraloria General de Cuentas No.422-2018

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
Según Clausula del Contrato: Decima Primera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000209 (33

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	154-2019	Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación intesinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto.

Objetivos Específicos

Apoyar en el proceso de identificación de proyectos de cooperación internacional de las diferentes dependencias del Ministerio.

Apoyo en el proceso de elaboración de informes para el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI y a otras institucionales relacionadas.

Apoyo en el proceso de elaboración de informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto priorizados con Centro de Gobierno, Gobierto Abierto, Datos Abiertos y otras instituciones relacionadas.

Apoyo en el proceso de elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario.

Apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.

Otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

000210

1 Dar seguimiento y presentar informe del Avance Físico y Financiero de cooperación no reembolsable, del proyecto Programa Nacional de Escuelas Taller.

2 Registrar en el Sistema Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-, Avance Físico y Financiero de cooperación no reembolsable, del proyecto Programa Nacional de Escuelas Taller.

3 Seguimiento a las acciones del MINTRAB vinculadas al Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte.

4 Elaboración de presentación de los Proyectos de Alto Impacto 2019.

5 Elaboración de informe de la ejecución de programas y proyectos con cooperación externa, reembolsable y no reembolsable de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6 Reuniones con cada líder y miembros de proyectos de alto impacto2019, para la elaboración de matrices.

7 Seguimiento a la 3a. Subvención del proyecto Programa Nacional de Escuelas Taller.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PLANIFICACION Y COOPERACION

000206

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	155-2019	Ciento cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recpecion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 35 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de enero

c) Despacho de 35 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo físico así como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 50 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y orientacion a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales

i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad

j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables

k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atencion de convocatarios

l) Entrega de 3 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

000207

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Gestion de pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa

ñ) Redaccion de 40 Oficios internos y externos

o) Redaccion y entrega de 2 Circulares

p) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Gestion de cotizacion de productos e insumos para uso de la Unidad

r) Control, revision y recepcion de solicitudes de 2 modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

000204

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	156-2019	Ciento cincuenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en la elaboración de manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes de pendencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Social.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos y procedimienos de las dependencias del Ministerio de Trabajo en las que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Elaboración del orgranigrama de la estructura organica según actualización del Reglamento Organico Interno

c) Revisión de documentos en atención a las necesidades prioritarias del Centro Vacacional Casa Contenta.

d) Análisis, seguimiento y coordinación a los documentos que contienen antecedentes sobre visión, misión organigrama, manuales de procedimientos, flujogramas e informe de asistencia técnica, Sello de Calidad Turistica de Guatemala.

e) Participación en reuniones de análsis y elaboración del Reglamento Organico Interno con diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Coordinación juntamente con el coordinador de Planificación y Cooperación de reuniones con el departamento de capacitaciones para la revisión de las funciones del Reglamento Organico Interno.

g) Análisis y revisión de las funciones de las direcciones y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en atención a las necesidades de cada dependencia, así como tambien análizando la base legal que norma las mismas.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

000201

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	152-2019	Ciento cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Específicos: a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Asistencia en reunión sobre los Lineamientos a trabajar por cada comisionn del CONADUR, para el año 2019.

B) Elaboración y envio del Informe mensual para dar cumplimiento a los que establece el Decreto 13-2013, Artículos 8 y 9.

C) Redacción de correspondencia interna y externa.

D) Actualizazión del anteproyecto del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, según presupuesto aprobado por medio del Decreto 25-2018; para su envio a la Contraloria General de Cuentas.

000202

E) Apoyo en la Elaboracion del informe para la actualizacion de la circular de Oferta Internacionasl de Bonos de Tesoro de Guatemala para el año 2019, de los periodos 2014-2018.

F) Apoyo en la consolidación de información y elaboración del informe de Bonos de Tesoro de la Republica de Guatemala para el año 2019

G) Elaboracion del informe cuatrimestral de Genero y Juventud, correspondiente de septiembre-diciembre, en cumplimiento a los que establece el artículo 17 Quáter del Decreto No. 13-2013 "Reformas al Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto

H) Elaboración de convocatoria para la reunión de CONADUR, con el objetivo de validar y aprobar los lineamientos estratégicos para la elaboración de la Agenda Estratégica del consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural correspondiente al año 2019.

I) Apoyo en dar respuesta a las preguntas generales y herramientas para la medición de la Apropiación Nacional del Plan K'atún, Nuestra Guatemala 2032

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000198

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	153-2019	ciento cincueta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Reuniones con personal de la Dirección de Sistemas de Información y Observatorio de Mercado Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para revisar avances en el desarrollo del Sistema Nacional de Información Laboral en el marco de la Política General de Gobierno y la Política Nacional de Empleo Digno

b) Reuniones con personal del departamento de Mobilidad Laboral de la Dirección General de Empleo y la Organización Internacional para las Migraciones para apoyar la definición de las acciones que esa organización puede desarrollar en el marco del Programa Mesoàmerica en apoyo a las acciones establecidas en el Plan Operativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) Reuniones con persoonal de la Inspección General de Trabajo, el viceministro de Administración del Trabajo y la Organización Internacional del Trabajo OIT para revisar la propuesta de plan de acción que la OIT desarrollara en apoyo a la Inspección General de Trabajo con el apoyo financierdo del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos

d) Participación en la reunión de coordinación nacional, Presidencia Pro Témpore del Sistema de Integración Centroamericana, en la que se recibió inofmración sobre la estratecia para la PPT SICA y el calendario de actividades para darle seguimiento en lo concerniente al Consejo de Ministras y Ministros de Trabajo de Centraomérica

e) Participación en la reunión prepraratoria instituciona y en el Taller de Trabajo parla identificacíon de línea de base, metas e información estadística indicadores de las prioridades nacionales de desarrollo: Inversión y Empleo y Reforma Fiscal

f) Revisión de los proyectos "Fortalecimiento del Sistema de Protección a la Niñez y a la Adolescencia, Peores Formas en Situación de Trabajo Infantil" y "Fortalecimiento de Diálocos para la Formación de un Sistema Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y para el Desarrollo de Políticas Públicas de Salud y Seguridad Ocupacional Enfocadas en Disacpacidad"

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

000196

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	210-2019	Docientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyó en la clasificaron de los expedientes por departamento para elaborar las hojas de devolucion para el regreso de los expedientes que nos quedaron en deuda, a todas las direcciones departamentales del Ministerio.
b) Apoyó en la entrega de la circular en forma fisica y digita a todas la unidades del Ministerio sobre el Plan anual.
c) Apoyó en la entrega de oficios y notificaciones a los licenciados de la junta.
d) Apoyó en reviso 61 expedientes para inicio de pago, y se ingreso al sistema asi mismo se trasladaron para los auxiliares.
e) Apoyó en la elaboracion de oficios para varias dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Apoyó en Otras actividades que fueron requeridas por la direccion administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000194

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	167-2019	ciento sesenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Mantenimiento	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 06 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 06 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Perez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000192

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	165-2019	Ciento sesenta y cinco guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 10 vehiculos propiedadl del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Resguardo de 15 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000190

Número de Identificación Tributaria 9965616-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	216-2019	Doscientos dieciseis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachillerato en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en la Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y enviarla a donde corresponda.

Objetivos Especificos: Apoyar en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal encargado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el registro 57 documentos diarios en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.
b) Generar base de datos mensual de 201 documentos que ingresan y egresan del Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.
c) Apoyar en la atención vía telefonica mensual de 93 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal encargado.

Eva Angélica González Tuch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

453

000188

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9712474-5

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 110-2019 ciento diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Dar seguimiento a las ordenes de compra para su liquidación y para realizar pagos a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la corrección de bases en 4 eventos de Cotización
b) Apoyo en subir 4 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en elaboración de informe sobre reconocimiento de deuda de expedientes comprometidos.

Claudia Consuelo Hernández Zamora
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000186

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 111-2019 ciento once guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guión dos mil dicienueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 08 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 08 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 06 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 07 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000184

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9890385-3

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	166-2019	Ciento sesenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio	del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y enviar a donde corresponda; durante el mes de Enero.

Objetivos Especificos: Apoyar en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio; durante el mes de Enero.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el registro de 150 documentos mensuales en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Enero.
b) Generar en la base de datos mensuales 100 documentos que ingresan y egresan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Enero.
c) Apoyar en la atención vía telefonica de 103 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio, durante el mes de Enero.

Teresa Adelaida De la Cruz Chanchavac
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000182

Número de Identificación Tributaria 9573008-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	169-2019	Ciento sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 06 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 05 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 05 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000180

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	112-2019	Ciento Doce guión dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 ENERO al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.

b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.

e) Apoyar en actividades varias asignadas por la Director Administrativo.

f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telfonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.

g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000178

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39747123

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	215-2019	doscientos quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en la entrega de circular a todas las unidades sobre el plan anual de compras para el año 2019,

b) Apoyo en el conteo de expedientes en estado comprometido para reconocimento de deuda de varias unidades del Mintrab

c) apoyo en el ingreso de 61 expedientes servicios basicos y traslado a Udaf

d) Atención vía telefono a proveedores y personal interno,

e) Elaboracion de oficios para varias dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social,

f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

ELSA NOELIA BLANCO RUANO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000176

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3144760-0

Licenciado
Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	113-2019	Ciento Trece guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7 -2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 De enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asistencia técnica al Director Administrativo.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director Administrativo en todo lo relativo a las competencias de la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en la coordinación de parqueos pertenecientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

b) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) Apoyo en la elaboración de informes semanales solicitados por el Vice Despacho Administrativo financiero:

d) Apoyo en la elaboración del expediente de arrendamiento de fotocopiadoras ubicadas en el Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

000174

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 209-2019 doscientos nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 9-2019 nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de circular a todas las unidades sobre el Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al año 2019.

b) Elaboración de informe y oficio de expedientes con compromiso y sin promiso para notificar a vicedespacho Administrativo Financiero para que dependencias procedan con el acta de reconocimiento de deuda.

c) Apoyo en cargar 2 Eventos de Cotización de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Denominado como teleferico y Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas, con los documentos oficiales aprobado por vicedespacho Administrativo Financiero por medio de Resoluciones.

d) Apoyo en la Consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- para el Sistema de Guatecompras perteneciente al año 2019.

e) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000172

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 211-2019 doscientos once guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 06 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 07 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000170

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	214-2019	doscientos catorce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se Generaron 08 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 06 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 06 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 08 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000168

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	168-2019	Ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamientos y eventos de Licitación y Cotización en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensuales de cada uno de los inmuebles, faccionar los contratos por los eventos de Licitación y Cotización y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron las llamadas a los propietarios de los Inmuebles para que enviaran papeleria legal para contrato del 2019
b) Faccionamiento de 31 minuta de Contratos de Arrendamiento para período enero diciembre .
c) Tramitar con el Banco Empresarial los contratos de Arrendamiento 2019 de oficinas del Edificio Torre Empresarial
d) Acta de compromiso de pago para el tráminte de nuevas lineas telefónicas para oficinas del Programa del Adultom Mayor
e) Conciliación Bancaria de los meses de Octubre, noviembre y diciembre 2018, del fondo Rotativo de Administrativo.
f) Elaboración de la Minuta de Prórroga del Contrato de Arrendamiento de Fotocopiadoras con la entidad Ricoh de Guatemala, S. A.
g) Apoya a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
h) Oficio para UDAF, requiriendo las partidas presupuestarias de Arrendamiento para periodo Enero Diciembre 2019

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugor Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000166

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 212-2019 Doscientos doce guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 marzo del año 2019

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 10 vehiculos propiedadl del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Resguardo de 15 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000164

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7633795-2

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 109-2019 Ciento nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Secretaria Oficinista)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en las actividades secretariales.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios, clasificar y archivar documentos de la Dirección, atención personal y vía telefónica, así como dar el apoyo a todas las visitas de esta Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el Traslado de 25 documentos para sus diferentes procesos.
b) Apoyo en el traslado de 06 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
c) Elaboración de 35 oficios para las diferentes dependencias del Ministerio .
d) Elaboración de 05 pedidos para diferentes procesos.
e) Colaboración en la atención de vía telefonica al personal interno y externo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) Se realizaron 03 informes semanales solicitados
g) Apoyo en el cierre mensual.
h) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Michell Adjani Santiago Delgado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000162

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	213-2019	Doscientos trece guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Prevision Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 05 vehiculos propiedadl del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Resguardo de 10 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Andres Tercero Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000160

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	223-2019	Doscientos veintitres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Dar seguimiento a las ordenes de compra para su liquidación y para realizar pagos a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de informe Ejecución de la Dirección Administrativa año 2018, 01
b) Elaboración de proyecto de modificación presupuestaria, 01
c) Colaborar y asesorar en los procesos de compra de baja cuantía, total 04
d) Elaboración del PAC de la Dirección Administrativa año 2019, 01
e) Elaboración del PAC del Ministerio de Trabajo y Previsión Social año 2019, 01
f) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 5
g) Revisión de PAC's de la diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 16
h) Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 6
i) Elaboración de reprogramación de cuota para la Dirección Administrativa, 01

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000157

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3535740-1

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	133-2019	Ciento treinta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Señor Ministro de Trabajo Y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Programa de Adulto Mayor.

- Se asistió a ver el nuevo inmueble donde se encuentra el Programa del Adulto Mayor.
- Se asistió a ver el archivo del Programa del Adulto Mayor ubicado en la 3 avenida 5-90ª zona 13 colonia pamplona.
- Se elaboró proyecto de reformas a la Ley del Aporte Económico del Programa del Adulto Mayor.

b) Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Servicio Nacional de Empleo de Trabajo.

c) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de la Modernización del Archivo del Ministerio de Trabajo.

- Se asistió a ver el inmueble donde se encuentra actualmente ubicado el Archivo del Ministerio de Trabajo.

- Se asistió a ver nuevos inmuebles para posibles traslados del Archivo General del Ministerio de Trabajo.

d) Se dio seguimiento a los controles internos números 1678, 1612, 1569, 1612, 59.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

María de los Angeles Fajardo Figueroa
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

000155

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 119-2019 / Ciento diecinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 / Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **CUARENTA Y CINCO (45)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. **CINCO (5)**
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **CUARENTA Y TRES (43)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. **OCHO (8)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **CUARENTA Y CINCO (45)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. **DIEZ (10)**
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **CUARENTA Y CINCO (45)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **CUARENTA Y CINCO (45)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **CUARENTA Y CINCO (45)**
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. **UNO (1)**
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **VEINTE (20)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **DIEZ (10)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000153

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1759778-1

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**128-2019**	Ciento veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**8-2019**	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Computación con Orientación Comercial**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en la clasificación de la documentación que ingresa al Archivo General, apoyar en la aplicación del Sistema Decimal DEWEY en la Biblioteca Mario López Larrave, apoyar en la medición de la documentación acumulada en las distintas áreas o unidades del Ministerio, Apoyar en la recepción de las transferencias documentales, apoyar en las entregas de documentación requerida por las distintas áreas o unidades del Ministerio, Apoyar en la clasificación en orden alfabético de la documentación transferida por Registro Laboral y otras funciones afines a la actividad del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 10 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Registro Laboral, El Aporte Económico del Adulto Mayor y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

b) Se procedió a la búsqueda y localización de 53 expedientes de la serie positivos y negativos a solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor.

c) Se reincorporaron a sus legajos correspondientes 40 contratos individuales de trabajo de los años 2006 al 2013 devueltos por Registro Laboral.

d) Se ordenó y clasificó cada una de la colección de los libros de la biblioteca Mario López Larrave y se colocaron en las estanterías por temas: Laborales, Políticos, Estadísticos, Económicos, etc.

e) Se recibió la transferencia documental de la Secretaría General, de las distintas series documentales conformadas por Acuerdos Ministeriales, Pactos Colectivos, Acuerdos Gubernativos, etc.

f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento del cuidado y conservación de los expedientes del archivo.

g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

David Jonatán Montepeque Vásquez
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000151

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		2 Enero al 31 Enero del año 2019
Número de Contrato Administrativo	121-2019	Ciento veintiuno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial N	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (55)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (20)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6 Evacuación de audiencias de toda indole y en todas sus procesos. (20)
7 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (8)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma fisica y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (5)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000148

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8396474-6

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	137-2019	Ciento treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en el análisis y revisión documentos relacionados con temas jurídicos que ingresan al Despacho Ministerial para brindar seguimiento correspondiente ante las distintas Direcciones de Ministerio.

- Revisión de memoriales varios ingresados por personas particulares e instituciones externas.
- Revisión de las respuestas que se enviaran al Ministerio Publico.
- Seguimiento de las solicitudes sobre personas extranjeras, así como revisión de las respuestas que se enviaran al respecto.

b) Brindar apoyo legal en los distintos procesos asignados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Seguimiento de los compromisos adquiridos en virtud del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones.
- Asistencia a Mesa Técnica de la Comisión Nacional para los Refugiados.
- Asistencia y asesoramiento en reuniones realizadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

000149

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico.

- Revisión y análisis de recursos de revisión.
- Revisión y análisis de recursos de revocatoria.

d) Apoyar en el control de expedientes y archivos legales del Despacho Superior.

- Recepción de papelería externa e interna.
- Control de providencias emitidas en el Despacho.
- Control de expedientes (recursos, pactos colectivos y sindicatos)
- Archivo de documentos varios.

e) Brindar asistencia técnica y jurídica.

- Apoyo en cuanto a la asesoría de a que dependencia se debe remitir las solicitudes externas.
- Apoyo en elaboración de plan de trabajo solicitado por -ACNUR-.
- Apoyo técnico en reunión para la inclusión de temas de la Dirección General de Empleo en el POA.

f) Apoyar la revisión de informes sobre los procesos jurídicos asignados de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Administrativos.

g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas en temas técnico-jurídico de los diferentes temas relacionados del Despacho Ministerial.

- Seguimiento de información solicitada por el Ministerio Público.
- Seguimiento de procesos en que solicita apoyo el Instituto Guatemalteco de Migración.

Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Seguimiento y respuesta de las solicitudes varias.
- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en revisión de papelería de contratación de personal.

Joselin Abigail Barahona Escobar
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000146

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	130-2019	Ciento treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al quehacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público llavar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingreso y registro de documentos al sistema del módulo de recepción de documentos.
b) Recepción de notificaciones urgentes ingresados al sistema del módulo de recepción.
c) Entrega de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las actividades que se realizan en el Ministerio.
e) Atencion al público.
f) Otras actividades inherentes al módulo de recepción, de la Secretaría General.
g) Contestar llamadas teléfonicas.
h) Orientar a las personas en necesidades varias, dentro del Ministerio de Trabajo y Previción Social.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

000144

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Licda.
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	129-2019	Ciento veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de marzo del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar asesoría Jurídica Administrativa al despacho Ministerial así como continuar fortaleciendo el acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se le requieran a Secretaría General.

Objetivos Especificos: Mantener un trámite constante, expedito y oportuno, en la redacción de Proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales; Emitir los análisis de expedientes administrativos respectivos, asistencia a Reuniones Interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 3 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) Se acudió a reunión de la mesa Técnica de Trabajo para el Análisis del Convenio de Trabajo Marítimo, en el Ministerio de la Defensa Nacional.

c) Se elaboró el proyecto de Acuerdo Gubernativo de la Comisión Nacional del Salario, Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos para actividades Agrícolas, No Agrícolas y Exportadora y de Maquila 2019-2021.

d) Se elaboró el acta de toma de posesión de los Integrantes de la Comisión del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

e) Se tuvo una reunión con los representantes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, con el objeto de tratar temas de expedientes remitidos a esta Secretaría.

f) Se elaboró la exposición de motivos y el proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende aprobar el proyecto de Acuerdos 1404, del Baremo para la Calificación del Grado de Deficiencia, Discapacidad e Inválidez, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

g) Se elaboraron 3 oficios dirigidas a distintas Instituciones del Sector Público.

h) Se revisaron 90 expedientes de resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

i) Se apoyó en otras actividades designadas por la Secretaria General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000142

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4846768-5**

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	27-2019	veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (3)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (8)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (3).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (2)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
h) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

Eduardo José España Urrutia
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

000140

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	184-2019	Ciento ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Colabaración a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, en generación de reportes, informes, para eleboración de Memorias, Casos ante Comité de Libertad Sindical, entre Otras actividades que requiera la Directora.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Registro de archivo electrónico y físico de documentación que Ingresa a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 25 durante Enero.
b) Atención al usuario de llamadas teléfonicas que Ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 30 durante Enero
c) Apoyo logístico para remitir 25 Oficios a instituciones, solicitando informacion acerca de memorias sobre convenios o casos para responder a Organización Internacional de Trabajo durante Enero.
d Elaboración Oficios de repuesta a diferentes direcciones de este Ministerio, se realizaron 20 durante Enero.
e) Apoyo en la transcripción de información para informes a ser enviados a O.I.T
f) Otras actividades solicitadas por Direccion de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

000138

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4096850-2

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	171-2019	Ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.9-2019	nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 171-2019 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyo en programación y ejecución de actividades de Proyectos de Alto Impacto con dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales; apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones y Despacho Ministerial de proyectos de Alto Impacto; asesorar y brindar acompañamiento en los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras; apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno; asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo brindado en asuntos del Programa del Aporto Económico del Adulto Mayor, Previsión Social y Empleo en la Dirección Departamental de Jalapa
b) Revisión y análisis de 15 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión y análisis de 5 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
d) Enlace con temas de Presidencia para participación del Ministro de Trabajo y Presión Social
e) Visitas a las Direcciónes Departamentales de Jutiapa, Santa Rosa y el Progreso
f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Asistencia y apoyo en reuniones con Directores Departamentales de Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa y el Progreso del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
h) Reuniones de trabajo con Coordinador Regional de Oriente, para impulsar mecanismos de comunicación con las Direcciones Departamentales y Despacho Ministerial
i) Gestión de asuntos administrativos de las Direcciones Departamentales de Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa y El Progreso con Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo
j Acompañamiento en reuniones de trabajo al Ministro de Trabajo y Previsión Social
k Participación como suplente en reuniones de Codepeti

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000136

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8800108-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**132-2019**	Ciento treinta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**8-2019**	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Diseño Gráfico**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines a la actividad del Archivo donde sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 8 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de enero del 2019 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se recibió la transferencia de las series documentales de la Secretaría General, conformada por Acuerdos Ministeriales, Pactos Colectivos, Acuerdos Gubernativos, etc.

d) Se reincorporaron a sus legajos correspondientes 18 expedientes de la serie documental de los ex trabajadores devueltos al Archivo General por la Dirección de Recursos Humanos.

e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento del cuidado y conservación de los expedientes del archivo.

f) Se reincorporaron a sus legajos correspondientes 80 expedientes devueltos al Archivo General, de las series positivos y negativos de las transferencias 2 y 6, del Aporte Económico del Adulto Mayor.

g) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000133

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7506712-9

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	135-2019	Ciento treinta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicios técnicos que genere, promueva y desarrolle actividades propias del Despacho Superior, en materia administrativa y laboral para dar cumplimiento con la Ley del Organismo Ejecutivo y normas relacionadas a la competencia de la entidad.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento a las políticas, acciones y estrategias vinculadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras entidades públicas.

Desarrollo de las Actividades:

a) Apoyar en la asesoría de los temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial
   - Revisión de documentos solicitados por el Procurador de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.

l) Apoyar en la coordinación de reuniones con los distintos directores del Ministerio
   - Se realizo una durante el mes.

m) Apoyar en la logística de reuniones con asesores del despacho
   - Las reuniones se programan todos los lunes, para el seguimiento de los temas prioritarios del Ministerio, como los avances de los asuntos relacionados al Despacho Ministerial.

n) Apoyar en la logística de reuniones con asesores de los Vice despachos
   - Las reuniones se realizan los días lunes, para la actualización de los asuntos relacionadas a los viceministerios.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000131

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1746358-0

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo
Minsiterio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	29-2019	Veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistir al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes enero de 2019

a) Atención a usuarios para la resolución de dudas o solicitudes de audiencias.
b) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro (30)
c) Recepción y envío de documentos de información (68)
d) Recepción y envío de expedientes de Dictámenes y Recursos de Revocatoria de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (20)
e) Archivar y escaneo de documentos.
f) Apoyar en actividades requeridas por el Despacho Superior
g) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten
h) Elaboración de Providencias de Recursos de Revocatoria (7)
i) Solicitud de Pactos Colectivos (1)
j) Traslado al Despacho Superior con libro de conocimientos los Recursos de Revocatoria (7)
k) Elaboración de control interno para Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar siguimiento a los mismos (25)

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000129

Número de Identificación Tributaria 8893286-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del **2 enero** al **31 enero** del año 2019

Número de Contrato Administrativo **123-2019** ciento veintitres guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **8-2019** ocho guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo **2 enero** al **31 diciembre** del año 2019

Objetivos Generales: Recepcion y actividades secretariales del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyo en el registro de solicitudes varias que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio. (160)
2) Apoyo en asignar diariamente las distintas solicitudes que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio. (160)
3) Apoyar vía telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (145)
4) Apoyar en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario. (152)
5) Apoyar en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (87)
6) Apoyar en resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (164)
7) Apoyar en alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (160)
8) Apoyar en resguardar los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (164)
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (58)

Carla Marlene Quilo Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

000127

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	196-2019	Ciento noventa y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 1 Planificación sobre las Memorias que el Gobierno de Guatemala rendirá para el año 2019.
b) Elaboración de 1 Cronograma de Actividades para la Elaboración de Memorias para el año 2019.
c) Elaboración de 1 Informe de cumplimiento del Gobierno de Guatemala relativo a: II Informe derivado de las Medidas Sugeridas por el Departamento de Trabajo del Gobierno de Estados Unidos de América (USDOL por sus siglas en inglés); sobre el Trabajo Infantil.
d) Elaboración de 1 Memoria sobre: "Los Convenios No Ratificados y las Recomendaciones" relativos a los siguientes instrumentos: a. Convenio sobre la Política del Empleo, 1946 (núm. 122), b. Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo (Personas Inválidas), 1983 (núm. 159), c. Convenio sobre el Trabajo a Domicilio, 1996 (Núm. 177), d. Recomendación sobre la Readaptación Profesional y el Empleo (Personas Inválidas), 1983 (Núm. 168), e. Recomendación sobre la Política del Empleo (Disposiciones Complementarias), 1984 (Núm. 169), f. Recomendación sobre el Trabajo a Domicilio, 1996 (Núm. 184), g. Recomendación sobre la Relación de Trabajo, 2006 (Núm. 198), y h. Recomendación sobre la Transición de la Economía Informal a la Economía Formal, 2015 (Núm. 204).
e) Elaboración de 1 informe en respuesta a la Circular No. 34-2018 sobre la Oferta Internacional de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala período comprendido del 2014 al cierre 2018; relativo al punto 14 sobre: "Describa avances y desafíos en materia de leyes y acciones que promueven el cumplimiento del DR-CAFTA, la OIT y en el marco de otros instrumentos internacionales de relevancia".
f) Elaboración de 1 respuesta a la Solicitud de Información Pública Ref. UIP-CS-jar, Of. Formulario-007-2019 de la Señorita Kenya Santos referente al: Proceso de Ratificación de Convenios Internacionales ante la Organización Internacional del Trabajo.
g) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

000125

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	126-2019	Ciento Veintiseis guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. DIEZ (10)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. TRECE (13)
d) Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. DIEZ (10)
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. TRES (3)
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SIETE (7)
g) Asesorar, gestionar y avacuar los expedientes en los plazos legales. TRECE (13)
h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a mi cargo. UNA (1) SEMANAL
i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. UNA (1) SEMANAL
j) Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNA (1) MENSUAL
k) Apoyar en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. DIECISÉIS (16)
l) Apoyar en el diligenciamiento de toda clase de recu recursos planteados TRECE (13).
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de informes y resultados periódicos. UNO (1) SEMANAL
n) Asesorar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000123

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	125-2019	Ciento Veinticinco guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los tres (3) Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las dos (2) opiniones, seis (6) informes, cinco (5) providencias y diez (10) dictámenes correspondientes.
b) Apoyar en la elaboración de veinte (20) proyectos, diez (10) dictámenes y otros cinco (5) documentos legales, en los pedientes que le sean asignados.
c) Asesorar en toda clase de quince (15) procesos administrativos.
d) Apoyar en atender toda clase de cuatro (4) asuntos que se le sean requeridos.
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. Uno (1).
j) Apoyar en la gestión y presentar uno (1) informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa.
k) Apoyo en la redacción de cinco (5) providencias, tres (3) oficios y diez (10) dictámenes que le sean requeridos.
l) Apoyar el diligenciamiento de toda clase de diez (10) recursos planteados.
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de seis (6) informes y resultados periódicos.
n) Apoyar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000121

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		2 Enero al 31 Enero del año 2019
Número de Contrato Administrativo	118-2019	Ciento dieciocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (50)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (10)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. (20)
7 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (3)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (30)
19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000119

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Intenracionales de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 195-2019 Ciento noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y el Acuerdo Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334° Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.

b) Convocatoria a una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de la Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, como Secretaria Tecnica, según Acuerdo Ministerial 140-2018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en la redacción de la Ayuda de Memoria 08-2018 de la Subcomisión de Cumplimiento de la Hoja de Ruta, de fecha 18 de diciembre de 2018.

d) Apoyo en la elaboración de la Programación Financiera del Renglón 029, de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, guías de contratación y términos de referencia del personal de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

e) Asistencia al Taller de Integración y Gestión del Cambio, impartido por la Dirección de Recursos Humanos.

f) Apoyo en la redacción de cinco (5) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

000117

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	28-2019	Veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (3)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (8)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (2).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (5)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (5).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (5)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo	Francisco Abraham Sandoval García
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

000114

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval García
Vice Ministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019.

Número de Contrato Administrativo 26-2019 veintiséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
Informar sobre asuntos especificos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Reunión de asesores para seguimiento de diversos temas concernientes al Vice Despacho de Administración de Trabajo.
h) Revisión de guías y documentos de personal de cada Dirección para contratación del año 2019.
i) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
j) Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (15).
k) Concertación de audiencias o reuniones de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
l) Elaboración y revisión de cronogramas de actividades del Vice Despacho y de las Direcciones de este Vice Despacho.

000115

m) Elaboración de informes solicitados por el Viceministro de Administración de Trabajo.
n) Revisión de informes semanales de la Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para remitirlos al Despacho Superior.
ñ) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000112

Número de Identificación Tributaria 5620337-3

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	170-2019	Ciento setenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2018	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio.
b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 2 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a diferentes Direcciones y Unidades.
d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera, asi como una modificación presupuestarias para darle cumplimiento al PAC programado.
e) Apoyo en el seguimiento en los procesos de actualización de datos y firmas del Viceministro Administrativo Financiero ante diferentes Instituciones, como el Ministerio de Finanzas Publicas y Bancos en los cuales tiene cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029 y sub grupo 18.
h) Entrega de insumos a la diferentes direcciones que dependen del Despacho superior como utiles de oficina, entre otros.
i) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
j) Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en la logistica de reuniones realizadas por el Despacho Superior y analisis del presupuesto asignado al Centro de Costos de dicha Dirección asi como seguimiento a la solicitud de insumos para el Despacho Superior y pagos pendientes.
k) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, asi como seguimiento a la emision de viaticos.

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000110

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	127-2019	Ciento veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Para el Hogar	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y asistencia técnica a la Secretaria General en la organización del trabajo interno de la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Certificación de 50 expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

b) Redacción de 110 providencias para traslado de expedientes internos.

c) Elaboración de informe Semanal de trabajo realizado.
d) Certificación de documentos varios, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión social
e) Diligenciamiento de 157 expedientes de Permisos de Extranjeros.

f) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
g) Recepción de documentos que ingresan a Secretaría General.
h) Atención a la línea telefónica de Secretaría General.
i) Otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
j) Redacción de 10 oficios requeridos por Secretaría General
k) Redacción de 50 certificaciones de Estados de Cuenta del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
l) Se brindó 15 números de Acuerdos
m) Se brindó 10 números de Resoluciones

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000108

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 131-2019 Ciento treinta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría en 3 procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de 6 oficios de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como la Presidencia de la República de Guatemala.

c) Se dio lectura a 15 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

d) Se revisaron 65 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

e) Se realizó el análisis de 15 expedientes que fueron recibidos en Secretaría General en los cuales se requirió el refrendo de la Secretaria General.

f) Se redactaron 7 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Se redactaron 06 Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

h) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

i) Se brindó apoyo en la realización de las guías de contratación del personal 029.

j) Elaboración de informes dirigidos a Consejo Técnico, a la Unidad de Asuntos Internacionales del Ministerio y al Juzgado Décimo de Trabajo y Previsión.

k) Se apoyó en la elaboración de documento para publicación el diario oficial.

l) Se brindó apoyo en la realización de certificaciones solicitadas a Secretaría General por parte de la Unidad de Adulto Mayor.

m) Se realizó la procuración de un expediente ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000106

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	122-2019	Ciento Veintidos guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expediente administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (14)
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (12)
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (16)
d) Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (16)
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (16)
f) Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. (16)
g) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias. (3)
h) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (3)
i) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. (14)
j) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (1 semanal)
k) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1 semanal)
l) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. (19)
m) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (12)
n) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, (2)informes, providencias y dictámenes correspondientes.
ñ) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000104

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de enero al 31 de enero de 2019

Número de Contrato Administrativo	124-2019	ciento veinticuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
c) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
d) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
e) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
f) Gapoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
g) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
h) Apoyo en colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
i) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
j) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
k) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
l) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libo fisico del área Adminstrariva y Judicial.
m) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes fisico tanto para el área Judicial y Administrativo.
n) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos fisicos y/o digitales del Consejo Técnico.
ñ) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernándo Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3250430-6

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	173-2019	Ciento setenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos-financieros de las diferentes Direcciones del Ministerio

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial

- Se brindó acompañamiento en el reordenamiento presupuestario de las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial
- Se analizó el presupuesto inicial de las diferentes Direcciones que corresponden al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo cual se realizó un informe del mismo.
- Se apoyó en el análisis del renglón 029 para la contratación de Recurso Humano para las diferentes Direcciones del Ministerio.

b) Asesoría profesional de actividades del Ministro de Trabajo y Previsión Social

- Se revisaron informes y expedientes del Despacho Ministerial correspondiente al mes de enero

c) Asesorar en la planificación y seguimiento de los procesos administrativos de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Se revisaron las guías y expedientes del renglón 029 para la contratación del presente año correspondiente a las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial

OK

- Se revisaron las guías y expedientes del renglón 029 para la realización de contratación de personal, desglosados de la siguiente manera: 4 de Auditoría Interna, 10 de Consejo Técnico, 6 de Secretaría General, 4 de la Unidad de Transparencia, 4 de Asuntos Internacionales, 9 de Planificación, 9 de Comunicación Social y 12 del Despacho Ministerial.
- Se realizó informe de avances del mes de enero de las estructuras presupuestarias de los programas que corresponden al Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

d) Apoyar en la identificación de las necesidades de recursos financieros, humanos, material y equipo de las Direcciones del Despacho Ministerial, brindando el seguimiento correspondiente

- Se brindó seguimiento a la elaboración del Plan Anual de Compras de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se participó en la reunión con Direcciones vinculadas del Despacho Ministerial para la identificación de necesidades de recursos financieros en cuanto a material, equipo y capacitaciones para el reordenamiento presupuestario del presente año.
- Se apoyó en la elaboración de propuesta del reordenamiento presupuestario del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Dirección Administrativa y Dirección General de Previsión Social donde se identificaron las necesidades de recursos físicos y financieros.

e) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos de los programas vinculados a la Política Nacional de Empleo Digno, en el marco de Gestión Por Resultados

- Se realizó una presentación de avances de los resultados y logros del año 2018 y la planificación del año 2019 de los diferentes Direcciones del Despacho Ministerial

f) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

- Se realizó una presentación de avances de los resultados y logros del año 2018 y la planificación del año 2019 de los diferentes Direcciones del Despacho Ministerial
- Se participó en las reuniones con asesores de los diferentes Vicedespachos para la coordinación de actividades.
- Se brindó seguimiento y acompañamiento a la visita realizada en los Centros Recreativos de El Filón, Laberinto y las Ninfas, con la participación del Viceministro Administrativo Financiero y el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

g) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Heidy Yesenia Sunún Flores de Cabrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000099

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81003-7

Licenciado
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	134-2019	Ciento treinta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivo General: Asesorar al Despacho Ministerial en la evaluación de criterios legales y administrativos de informes de auditoría, y de control interno institucional.

Objetivo Específico: Asesorar en la evalaución de informes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y seguimiento de hallazgos de los fiscalizadores.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con la revisión y alcance del examen especial practicado en centros de recreación y vacacionales, relacionado con la recepción de insumos para limpieza, que constituye cuenta por pagar a la empresa MULTINSA, no incluida en acta de reconocimiento de deuda.

b) Asesoría en la evaluación de modificación presupuestaria para reordenamiento del grupo de gasto cero (000) para fortalcer estructuras presupuestarias desfinanciadas para cubrir nóminas de las diferentes fuentes de financiamiento y renglones de los programas del Ministerio.

c) Asesorar en la evaluación de criterios contenidos en el Plan Anual de Auditoría -PAA- 2019, y el Acuerdo Ministerial de aprobación del mismo, en concordancia con las políticas operativas del Despacho Superior.

d) Asesorar en aspectos contractuales y administrativos relacionados con la gestión de BANRURAL para renovar contrato administratio de fecha 20 de junio 2013 por servicios bancarios de pago de planillas de salarios y concesión de préstamos a empleados que tiene pactado prórroga automática.

e) Asesorar en aspectos contables y de control interno institucional en sesiones semanales de Asesores del Despacho y Vicedespachos.

f) Asesorar en aspectos contables y de control interno en la evacuación de la inconformidad planteada por la empresa Marqsa Contructora, S. A. relacionada con el proceso de licitación 04-2018, NOG 8807329 Reparación, restauración y mantenimiento del Centro Vacacional Casa Contenta.

g) Asesorar en la evaluación de criterios de control interno relacionados con cambios de grupo ocupacional y títulos de jornal de puestos de trabajo para regularizar cargos al renglón 031 jornales, en centros recreativos.

Federico Edmundo Paz Gálvez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

012

000097

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1639425-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	120-2019	ciento veinte guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Emitir proyectos de resolución apegados a la normativa legal. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Gestión, revisión, análisis de los Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
b) Elaboración de proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. NUEVE (9)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. QUINCE (15)
d) Atender toda clase de asuntos que se le sean requeridos OCHO (8)
e) Colaborar en la planificación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SEIS (6)
g) Gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. DIECISIETE (17)
h) Resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. UNA (1) SEMANAL
i) Alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. UNA (1) SEMANAL
j) Gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNA (1)
k) Redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos. DIEZ (10)
l) Diligenciar toda clase de recursos planteados. SEIS (6)
m) Gestión, análisis y redacción de informes y resultados periódicos. UNO (1) SEMANAL
n) Revisar Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. UNO (1)
ñ) Revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Diligenciamiento de los procesos de cotización y licitación en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social esté gestionando CINCO (5)
p) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Vitzhak Jashua Hernández Si
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000095

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Señor
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	136-2019	Ciento treinta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación		Escolta de Protección.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro.

Objetivos Especificos: Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requrido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

000093

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1702866-3

Señor
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	172-2019	Ciento setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8 -2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro.

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requrido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

José Humberto Cardona Lorenzo
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL