000742

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 01 febrero al 28 febrero 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 drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan Chiquimula

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) 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.
2) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.
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 chapear la grama del area recreativa esta actividad se realiza semanalmente.
5) 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.
6) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se 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 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.
9) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
10) Apoye en limpieza de la sombrillas, basureros y juegos infantiles del Centro Recreativo semanalmente.

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)

Firma y Sello 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

000739

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

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 1 Febrero al 28 de Febrero 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 con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (5).

b) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (03).

c) Apoyé en limpieza área baño de hombre (14).

d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la bàsura planta alta (05).

e) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (12).

f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (07)

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

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

000740

Rodolfo Arias Moreno
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)

María Graciela Santos Marroquín
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESCUINTLA, DIRECCION DE RECREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000735

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 1 febrero al 28 febrero 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 el armado de habitaciones
2) Bride apoyo en visitas de campo guiadas
3) Brinde apoyo en la signación de tareas del personal
4) Brinde apoyo en la coordinación de jardineros, ubicandolos en espacios en donde los responsables se encuentran de vacaciones
5) Brinde apoyo en la coordinación de vacaciones.
6) Brinde apoyo en la coordinación de mantenimiento en la revisión de bomba de agua.
7) Brinde apoyo en la coordinación de arreglo de tubería de agua que se encuentra en el lago.
8) Brinde apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
9) Brinde apoyo a lavandería en la coordinación de rotación de ropa de cama.
10) Brinde apoyo en la elaboración de los distintos oficio y papelería enviados a oficinas.
11) Apoye envinado informes de deficiencias con las que se cuenta en Casa Contenta.
12) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza en área de basurero.
13) Brinde apoyo en la coordinación de mantenimiento para lijado de entrepaños de closet.
14) Apoye en la coordinación de arreglo de casas administrativas.

15) Apoye en la recepción de huéspedes de casas administrativas.
16) Apoye en las oficinas de planificación, en la elaboración de Manuales operativos.
17) Brinde apoyo en la coordinación de arreglo y recorte de en área de jardines.
18) Brinde apoyo en la coordinación de la recepción de huéspedes de Casa Contenta.
19) Apoyé en la coordinación de limpieza de área de piscina.
20) Brinde apoyo en la coordinación de aplicación de químicos en piscina y corte de grama del área.
21) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de los tanques de agua.
22) Brinde apoyo en la coordinación de entrega de productos de bodega al personal.
23) Brinde apoyo en la coordinación de salones en la recepción de personas en las distintas actividades.
24) Brinde apoyo en la coordinación de lustrado de piso en área de salones.
25) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza en áreas de churrasqueras.
26) Brinde apoyo en la limpieza de búngalos.
27) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de áreas restauradas y no restauradas, por dentro y por fuera.
28) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de salones, lobby , segundo nivel, techo y vidrios.
29) Brinde apoyo en la coordinación de la distribución y limpieza de áreas comunes.
30) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza de pérgolas y techo de ingreso a lobby.
31) Apoye en la coordinación de grupos para la limpieza de comedor de empleados, baños lavandería, frente de bodega, área de basureros, bicicletas y motos.
32) Brinde apoyo en la coordinación para realizar la limpieza de vidrios, lámparas y corredores de hotel.
33) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza por dentro y por fuera de plaza Atitlán, Tolimán y San Pedro.
34) Apoye en la coordinación de corte de grama detrás de hotel y bosque.
35) Brinde apoyo para coordinar con mantenimiento, limpieza y aplicación de cloro en los de tanques que abastecen de agua a Contenta de Agua.
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.
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) Brinde apoyo en la organización de la limpieza detrás de plaza San Francisco, campo de futbol mirador y gradas que llevan al mismo.
43) Apoye al jefe de inventarios en la suscripción de distintos oficios. .
44) Brinde apoyo informando los avances de casa Contenta.
45) Brinde apoyo en la coordinación de ventilado de todos los espacios diariamente.
46) Brinde apoyo en la planificación de la limpieza del área donde el personal guardo sus insumos (jaulas)
47) Apoye en la coordinación de la limpieza de Casa Santiago y área de juegos infantiles y churrasqueras
48) Brinde apoyo en la coordinación de entrega mensual de estadística.
49) Apoye en la revisión de trabajos realizados en las distintas áreas.
50) Apoye en la coordinación de la limpieza de Capilla, por dentro y fuera.
51) Brinde apoyo en la coordinación de limpieza de mobiliario que se encuentra en las distintas áreas.

Casas Administrativas.

52) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de las mismas al retirarse los visitantes.
53) 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.
54) Apoye en la organización del recorte de grama de las mismas.
55) Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza en techos, ventanas y parte de afuera.
56) 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 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4287371-1

000732

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 1 Febrero al 28 de Febrero del 2019

Número de Contrato Administrativo 39-2019 Treinta y Nueve guión 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
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 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).

000733

Pedro Vásquez Aguaré
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)

Maria Graciela Santos Marroquin
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESCUINTLA. DIRECCION DE RECREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000729

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 1 Febrero al 28 de Febrero 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 Específicos Objetivos Generales: Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé el ingreso (62) Vehículos de los usuarios al Centro Recreativo.

b) Apoyé en la elaboración de oficios (27)

c) Apoyé archivar documentos (48)

d) Apoyé en garita lado playa (1)

e) Apoyé en la elaboración del formato Estadistica Mensual

f) Apoyé en transcribir al libro de actas (02).

g) Apoyé en garita dando ingreso apuntando el libro de Usuarios, (865) abrir el porton de la entrada para el uso de parqueo entregando carné.

h) Apoyé el recuento en el libro de ingresos de usuarios el total mensual que ingreso al Centro Recreativo (1,683).

i) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (02)

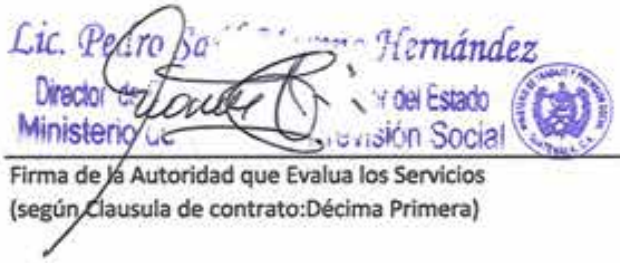
000730

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
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



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



María Graciela Santos Marroquin
ADMINISTRADORA
CENTRO CREATIVO
ESCUINTLA, DIRECCIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000726

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 1 Febrero al 28 de Febrero 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 riego de área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (12).

b) Apoyé en limpieza área de baño de hombres (08)

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

d) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (06).

e) Apoyé en garita en ingreso de usuarios (1683) e ingresos de vehículos (62).

f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (10).

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

h) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta (3).

i) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta baja (12).

000727

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
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)

María Graciela Santos Marroquín
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESCUINTLA, DIRECCION DE RECREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

000724

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	252-2019	doscientos cincuenta y dos 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
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 en recopilación de denuncias recibidas por Call Center, Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center, Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster, Dar apoyo en el seguimiento a los expedientes de adjudicaciones hasta la finalización de los procesos legales que requieran, Apoyo en brindar información estadistica relacionada a denuncias de Call Center, Apoyo en el seguimiento de expedientesde Call Center a la Delegación Departamental de Guatemala, Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center (60)
b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (60)
c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster legales que requieran. (50)
d) Apoyo en brindar información estadistica relacionada a denuncias de Call Center(4 por mes)
e) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (50)

Javier Alejandro González Caxaj
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8097586-0

000722

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (90%)
e) Apoyo en el analisis y elaboracion de las resoluciones que autorizan laborar días de asuetos y descansos semanales (95%)
f) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (98%)
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 (65%)

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)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

000720

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (45%).
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requsitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala (65%).
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (45%).
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados (82)
f) Asistencia a Usuarios sobre los Requisitos para ingresar un Reglamento o bien para verificar el estado de proceso de un Reglamento (53%)

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)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE T... S.A.
Licenciado Julio Adrián Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000718

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Departamental de Guatemala (60%)
b) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas (60%)
c) Apoyo en el área de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)

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

000716

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 1 febrero al 28 febrero 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 (80%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (50%)

c) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas jurídicas (85%)

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 (80)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (650)

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)

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

000714

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (573).
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para Sanción (238).
c) Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualizacion de la base de datos (335).
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala.
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (97).
f) 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)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA

000712

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2748850-0

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	305-2019	trescientos cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar en el área de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Brindar Apoyo técnico a la Inspección General de Trabajo y usuarios en atención a los distintos requerimientos del área.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración de solvencias a nivel nacional (290)
b) Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (4)
c) Apoyar en unidad de notificaciones departamentales de la Inspección General de Trabajo (285)
d) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica y personal en la Inspección General de Trabajo (29)
e) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por parte del Inspector General de Trabajo (8)

Bill Roger Valenzuela Gramajo
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 Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA C.A.

000710

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2748850-0

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 15 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	305-2019	trescientos cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar en el área de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Brindar Apoyo técnico a la Inspección General de Trabajo y usuarios en atención a los distintos requerimientos del área.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración de solvencias a nivel nacional (271)
b) Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5)
c) Apoyar en unidad de notificaciones departamentales de la Inspección General de Trabajo (260)
d) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica y personal en la Inspección General de Trabajo (45)
e) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por parte del Inspector General de Trabajo (6)

Bill Roger Valenzuela Gramajo
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)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

000708

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 1 de Febrero al 28 de Febrero 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 Específicos 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 (25)
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 (55)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (29)
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. (4)
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (8)
i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre Incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (4)
j) Asistir o brindar apoyo en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección (2)
k) Llevar agenda y directorio del Delegado (3)
l) Trasladar documentos a oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2)

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 Decima Primera)

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

000706

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 1 febrero al 28 febrero 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 (70%)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (20%)
c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las dinstintas Delagaciones Departamentales (20)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (35)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (50)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (100)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (25)
h) Apoyar en realizar cédulas de notificaciones para área sindical y Delegaciones Departamentales (55)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Depatamentales (30)
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)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000704

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 febrero al 28 febrero 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 (34)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Departamental de Sacatepéquez (3)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despcho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (28)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actidiades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de Delegación Departamental de Sacatepéquez (28)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas a l Inspector General de Trabajo (40)

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)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

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

000702

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	246-2016	Doscientos cuarenta 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	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 Secretaria

Objetivos Específicos: Conflictos de la Inspección General de Trabajo.
Informe Estadístico de Asistencia de los Comisionados a Sesiones de Mediación y Ejecutivas

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en Secretaria Técnica de la Comisión 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; (26) archivos

e) Apoyar en asistir llamadas y llevar agenda (15) llamadas ingresadas y (12) llamadas egresadas

f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contrato.

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)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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

000700

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 1 febrero al 28 febrero 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 (42 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 (68 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a estidades estatales e internas (8 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 (25 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)

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.

000698

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 1 febrero al 28 febrero 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 (10)
b) Orientar jurídicamente a usuarios (25)
c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (5)
d) Revisar expedientes (125)
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 (125)
g) Elaborar providencias (2)
h) Elaborar anteproyectos de resolución (0)
i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10)
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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

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

000696

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (2000)
b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (170)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (100)
d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (150)

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)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000694

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 1 febrero al 28 febrero 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	Inspección General de Trabajo
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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Licenciado Julio Adrian Velásquez 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)

000692

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (75)
b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comites Ad Hoc. (35)
c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificacion de la capital y departamentales (60)
d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (25)
e) Apoyar en la elaboracion de Providencias de Inamovilidades (20)
f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaria General de la Inspeccion de Trabajo (125)
g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios (5)
h) Apoyar de manera personal o via telefonica a usuarios que lo solicitan a la Secretaria General de la Inpeccion General de Trabajo (150)
i) apoyar en crchivar expedientes de Sindicatos ya notificados (135)
j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(135)
k) Apoyar en Acualizar Base de datos del Archivo de Asuntos Sindicales (135)

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)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000690

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (35)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (70)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20)
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 (12)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección 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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Licenciado Julio Adrián Velásquez 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)

000688

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (65)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (55)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (18)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (18)
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 Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000686

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (3)

b) Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos. (3)

c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical. y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (9)

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (4)

e) Acompañar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

f) Presentar informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita. (1)

g) Elaborar actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas. (4)

h) Apoyar 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)

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.

000684

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 1 febrero al 28 febrero 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) -9
c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (3)
d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (14)
e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovilidades sindicales, (60)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (28)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (6)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (10)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

000682

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 1 febrero al 28 febrero 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) Desarrollo de la propuesta del diagnóstico, con la finalidad de conocer las tendencias y sus principales variables en materia laboral, en el departamento de Suchitepéquez.

b) Participación el con el equipo de expertos de Eurosocial y técnicos del Mintab que llevan a cabo la consultoría, con relación al Sistema Nacional de Formación Laboral -Sinafol-

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

d) Procesamiento de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-I-2018- proporcionando indicadores del mercado laboral, para la realización del Boletín Un Vistazo al Mercado Laboral Guatemalteco.

e) Análisis de datos poblacionales con la finalidad de conocer las tendencias y sus principales variables de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-I-2018, para la realización del Boletín Inadecuación de Competencias Laborales.

f) 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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000679

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 1 febrero al 28 febrero 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 la propuesta metodológica del "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez"

b) Revisar y validar la estructura 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- y la empresa Impaq International LLC para la actualización de la Clasificación Nacional de Ocupaciones -CNO-

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 al vicedespacho Administrativo Financiero, especificamente a la Dirección de Estadísticas Laborales y la Dirección de Sistemas para la construcción del Sistema Electrónico del Informe del Empleador.

f) Revisar y validar el desarrollo del Boletín "Un vistazo al mercado laboral Guatemalteco" con datos de la ENEI 1-2018

g) Revisar y validar el desarrollo del Boletín "Inadecuación de Competencias Laborales" con datos de la ENEI 1-2018

h) 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)

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

000677

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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 ENEI 1-2018 para dar respuesta a solicitud de información pública con referencia al mercado laboral nacional.

b) Asistencia técnica en la cual se brindó apoyo para la formulación de matrices para Proyectos de Alto Impacto 2019

c) Diagramación del Boletín No.1 "Un Vistazo al Mercado Laboral Guatemalteco"

d) Apoyo en Procesamiento de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-1-2018- para la realización del Boletín No. 2 "Inadecuación de Competencias Laborales".

e) Desarrollo de propuesta de instrumento para la elaboración de un diagnóstico de los principales indicadores del mercado laboral para el departamento de Suchitepequéz.

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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

000675

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 1 febrero al 28 febrero 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 de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre del año 2018 (ENEI-I 2018) para generar el boletín "Un Vistazo al Mercado Laboral de Guatemala"

b) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre del año 2018 (ENEI-I 2018) para generar el boletín "Inadecuación de Competencias Laborales"

c) Apoyo en el desarrollo de la propuesta del Estudio Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación en el departamento de Suchitepéquez.

d) 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-.

e) Participación en taller de elaboración de marco lógico de las acciones prioritarias de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, con apoyo de la Organización Internacional del Trabajo y Eurosocial.

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: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000673 70

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 1 febrero al 28 febrero 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) Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación en Suchitepéquez: Revisión de las fuentes primarias y secundarias disponibles con información relevante sobre la dinámica y situación del mercado laboral a nivel local, como analista desarrollador del Diagnóstico.

b) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.

c) Redaccción y análisis de la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI-2014, dando respuesta a la solicitud de la Unidad de Acceso a la Información sobre la Población Económicamente Activa -PEA- por municipio y grupo quinquenal, población ocupada y desocupada.

d) Redacción e interpretación del boletín No. 1 " Un vistazo al Mercado Laboral Guatemalteco" y sus principales indicadores del mercado laboral.

e) Participación activa en el segundo taller de trabajo de validación e identificación de información estadística, para el Informe del Plan Nacional de Desarrollo Kátun, en la MED de Protección Social donde se trabajó en la matriz para la identificación de indicadores, tomando en cuenta el gran reto que involucra el cierre de las distintas brechas que enfrenta la población más pobre y vulnerable del país. Llevada a cabo en la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.

f) Diagramación del boletín No. 2 "Inadecuación de Competencias Laborales".

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)

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

000670

Número de Identificación Tributaria 8483783-7

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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)

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

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

000668

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 1 febrero al 28 febrero 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000666

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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 1 febrero al 28 febrero 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 la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Apoyo en la realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación

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 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 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000664

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) 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.
d) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
e) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
f) Apoyo en la realizacion de Kioscos de empleo, para facilitar la busqueda de Trabajo a usuarios
g) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
h) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000662

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

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 1 Febrero al 28 Febrero 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. Capacitación a personas que visitan el servicio, y fuera dándoles charlas sobre diferentes temas relacionados a inserción laboral, entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, puntos claves para una entrevista de trabajo, puntos claves para la realización de un cv exitoso.

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. 50 personas orientadas en el diseño de pérfiles

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Promoción de las plazas en diferentes lugares por medio de volantes, promoción por medio de redes social.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral. Realización de kiosco de empleo, para personas que deseaban aplicar a plazas de carga/descarga.

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 diferentes tipos de plazas que se tiene disponibles. Ingreso de 75 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo, plazas disponibles asesores de ventas, técnico en mantenimiento industrial, mecánico automotriz, mecánico- montador en temas de refrigeración ect.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Llamadas telefónicas, comunicación por medio de correo electrónico, visita a las empresas, para información sobre las personas referidas a determinadas plazas que nos refirieron las empresas.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. Atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, apoyo en la recepción de documentos que ingresan al ministerio 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: 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000660

Número de Identificación Tributaria 7583781-1

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 1 febrero al 28 febrero 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 Mecánica 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000658

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 82-2019 Ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 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 Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar al acompamiento de la implentación y fortalecimiento de las Ventanillas Unicas Municipales de Empleo que conforman la red nacional de los Servicios Públicos

Objetivos Especificos: Apoyar al Servicio Nacional de Empleo para el fortalecimiento de los Servicios Públicos de Empleo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el acompañamiento a las municipalidades en la implementación y fortalecimiento 17 Ventanillas Únicas Municipales de Empleo, apoyandose en las delegaciones departamentales del MINTRAB y equipo nacional de gestores de empleo.

b) Apoyo en el acompañamiento a la municipalidad de Camotán, Chiquimula en la toma de decisiones sobre los servicios a prestar desde la VUME, su óptima ubicación física y la selección objetiva de los técnicos de empleo de acuerdo a los perfiles laborales del TME.

c) Apoyar en las gestiones de las firmas de los convenios con las municipalidades de Tejutla, Guastatoya y Rabinal, que implementan VUMES para establecer las responsabilidades y compromisos de las partes involucradas

d) Apoyo en el acompañamiento a los 20 técnicos municipales de empleo en temas de Intermediación, Orientación y Promoción laboral.

e) Apoyo en transferir a las VUMES los resultados de lso indicadores qu se deriven de la plataforma informatica del Portal Electrónico de Empleo del SNE para evaluar y monitorear el funcionamiento de las mismas.

f) Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras del Servicio Nacional de Empleo.

Marina Isabel Chiroy Sián
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 82288623

000656

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 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.

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

c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

e) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

f) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o instuticiones colaboradoras.

g) Apoyo en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.

h) 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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

000654

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 1 febrero al 28 febrero 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 Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000652

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 1 febrero al 28 febrero 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)

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

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

000650

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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 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.

Yakelin Andrea González Puac

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 Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000648

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

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 1 febrero al 28 febrero 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.

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 creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

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 coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

i) 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.

j) 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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000646

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Myleyly 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

000644

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 1 febrero al 28 febrero 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 la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

c) Apoyo a la realizacion del acompañamiento a los itinerarios individualizados de insercion sociolaboral.

d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoyo en la realizacion de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratacion.

f) 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.

g) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras.

h) 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.

i) Apoyo en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor numero de insersiones laborales posibles.

j) Apoyo en la realizacion de actividades que el Ministerio de Trabajo y Prevision Social considere necesarios.

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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000642

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 1 febrero al 28 febrero 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 cordinación 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 las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño en 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 numero 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 cordinación técnica, tanto internos como externos

g) Apoyo en la busqueda 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)

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

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

000640

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 1 Febrero al 28 Febrero 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: 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

000638

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 1 febrero al 28 febrero 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 Específicos: 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 38 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros

c) Apoyo en la revisión e integración de información solcitada por la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido ante la Organización Internacional de Trabajo -OIT- lo competente a la Dirección General de 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) Realización de Memos Internos para informar al personal de diferentes temas y requerimientos

g) Control y seguimiento a solicitudes de información que ingresan a la Dirección General de Empleo

h) Elaboración de 25 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.

i) Elaboración de Controles Internos

j) Clasificación de documentos de la Dirección General de Empleo

k) Integración de la programación de comisiones y solicitud de combustible de las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo

l) Traslado de Guías de Requerimiento de Prestación de Servicios del personal de la Dirección General de Empleo a firma y codificación presupuestaria correspondiente

m) Envío de la programación correspondiente a metas SICOIN 2019

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)

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

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A. -

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

000636

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 la gestion para la contratacion del personal tecnico y profesional bajo renglon Sub grupo 18, apoyo en la revision de la documentacion y conformacion del expediente.

b) Razonamiento de Recibo Original 63 "A" de Intecap, para sus respectivas firmas y traslado a donde corresponde.

c) 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.

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 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.

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: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

000634

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Seguimiento a los expedientes que deben de ingresarse al Acta de Reconocimiento de Deuda, de expedientes que quedaron en la Unidad de Administracion Financiera -UDAF-.
b) Elaboracion de analisis financiero con el proposito de determinar el alcance de cobertura de las contrataciones del personal tecnico y profesional contratado en 029 y del sub grupo 18, asi como los montos para el desarrollo de actividades de cada unidad.
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, contratado bajo 029 y sub grupo 18.
d) Apoyo en la elaboracion de guías para la contratacion de personal tecnico y profesional contratado bajo sub grupo 18, personal que estara ubicado en las diferentes areas de la Direccion General de Empleo.
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) Elaboracion de matrices de apoyo para la Direccion de Planificacion, anexo 1,2 y 3 determinando las prioridades institucionales.

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

000632

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 1 febrero al 28 febrero 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)

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

000629

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 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 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 realizacion del acompañamiento a los intinerarios individualizados de insersion sonciolaboral

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 creación y mantenimiento actualizacio de la guia de recursos de empleo a nivel local.

h) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

i) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

j) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospeccion e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

k) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales

l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias

000630

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

000627

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 1 febrero al 28 febrero 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

f) Apoyo y acompañamiento en reuniones en Ministerio de la Defensa Nacional

g) Acompañamiento y apoyo en eventos de clusura en entrega de reconocimientos

José María Cardona
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

000625

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2018

Número de Contrato Administrativo	31-2019	Treinta 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 a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de Donaciones Externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron las gestiones con la Secretaria General del Ministerio de Trabajo para la elaboración de un nuevo acuerdo ministerial que sustituyera al acuerdo 06-2017 de echa 5 de enero del 2017, en el cual se solicitó el cambio de nombre de la segunda subvención, para subsanar un error consignado en el acuerdo en mención.

b) Se participó en reunión con el departamento de planificación del Ministerio de trabajo, donde se trabajó información del Programa Nacional de Escuelas Taller, la cual será traslada a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

c) Se realizaron las gestiones con el departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo para poder trasladar los insumos que se encuentran pendientes de retirar del Almacén, y de esta forma la administración del edificio de las autorizaciones para la utilización del elevador, ya que dicho elevador se debe bloquear y de esta manera trasladar los insumos del primer nivel hacia el séptimo.

d) Se realizó una visita a la Escuela Taller de Quetzaltenango, para hacer entrega de equipo de seguridad para los participantes en los Talleres, así como útiles de oficina, se realizó una pequeña capacitación al personal administrativo para la entrega de los informes de pago, se les informo sobre las fechas del contrato para el año 2019 y se tocaron varios temas en relación a la Escuela Taller.

e) Se realizaron las gestiones con el departamento administrativo para poder retirar del almacén las computadoras que fueron compradas para el Programa Nacional de Escuelas Taller, así como con el departamento de sistemas para que sean programadas e instaladas según los programas que utiliza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000623

Número de Identificación Tributaria 22936343

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 1 febrero al 31 marzo 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

Se brindo informaciòn requerida en relaciòn a las personas capacitadas por las Secciòn de Secafor impartidas en los grupos priorizados, siendo el caso especifico de los migrantes retornados, especificamente en el municiio de Guatemala y Sololа.
Se realizaron visitas a los distrintos Centros de Capacitaciòn de Intecap con el objetivo de agilizar firmas de Diplomas de cursos impartidos a participantes de los diferentes grupos priorizados.

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 municiios priorizados.
e) Apoyo en elaboraciòn del Plan Operativo Anual -POA-, asi como Plan Anual de Compras -PAC-
f) Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados.
g) Visita al Departamento de Santa Lucia con el objetivo de trasladar Diplomas de participantes de de capacitacion de "Calidad e Inocuidad de los Alimentos", el cual tuvo una duraciòn de 60 horas iniciando el 16 de agosto al 22 de noviembre del año 2018, impartidos por Intecap.
h) Se sostuvo reuniòn con tecnicos de la Unidad de Planificaciòn de este Ministerio para tratar lo relativo a las funciones correspondientes a la Secciòn de Secafor, las cuales quedaran contenida en el Reglamento Organico Interno -roi-.
i) Seguimiento y ejecuciòn de las actividades designadas en las marices -MIRPS- con el objetivo de integar las actividades y compromisos adquiridos como Ministerio y Secciòn.
j) Se tuvo participaciòn en reuniòn para tratar tema sobre Elaborariòn de Memorias relativas al cumplimiento de los convenios internacionales .
h) Participaciòn en reuniòn con centro de costos con el objetivo de conocer los lineamientos para la implementaciòn de los nuevos mecanicos a utilizar en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-

Helen Lorely Barrera Castro
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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:Décima Primera)
Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000621

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 1 febrero al 28 febrero 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".

3) Participaciòn en reuniòn con centro de costos con el objetivo de conocer los lineamientos para la implementaciòn de los nuevos mecanicos a utilizar en la elaboraciòn del Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-

f) Elaboraciòn del Plan Operativo Anual -POA-.

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 Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000619

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 01 Febrero al 28 de febrero 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 Bachiller 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 el manejo de organización y clasificación de documentos de la Dirección de Recreación, documentos administrativos y de información laboral recopilada sobre el seguimiento del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de recreación.

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 47 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 95 archivos

D) Apoyé en el control e ingreso de días de pacto del personal 011 y 031 del Centro de Recreación.

E) Apoyé en el 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

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

000617

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 la supervision de limpieza y aspirado en el area de piscina.

b) Apoyé en ordenamiento de doblaje de ropa en el area de lavanderia

c) Apoyé en la coordinacion de camareras para la realizar la limpieza profunda en los bungalos.

d) 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.

e) Apoyé en la revision de informes y bitacoras del area de garita de seguridad.

f) 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.

g) Apoyé en la limpieza en area verdes y la distribucion de insumos de limpieza a camareras.

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 Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000615

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 1 Febrero al 28 Febrero 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)

000613

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 Periodo comprendido del		01 de febrero al 28 de febrero 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 limpieza profunda de cajones de resonancia y lijadura de los teclados de la marimba recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, el día 01 de febrero del 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías los días 07 y 08 de febrero de 2019.

C) Se apoyó con el cepillado de las patas de la mesa junto al cambio de clavijas quebradas y cambio de la pita cordel de la cual van sosteniendo el teclado de la marimba recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, los días 14 y 15 de febrero del 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 21 y 22 de febrero de 2019.

E) Se apoyó con el ultimo retoque de ajustes de reparación, se barnizo con barniz especial la mesa y el teclado de las dos marimbas, se afinaron todos los teclados, se realizó el cambio de tela para que la marimba tenga buena vibración de sonido y por último se limpiaron las ruedas de la marimba recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, el día 28 de febrero del 2019

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)

Firma contratista

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 décimo primero)

000610

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 01 Febrero al 28 de febrero 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 elaboración, consolidacion y especificaciones tecnicas del proyecto " Servicio de Reparacion y mantenimiento del Centro Vacacional Casa Contenta, Fase II" para su publicación en Guatecompras tanto en pre bases como bases según la modalidad de Licitación.

B) Se realizó las cuantificación, verificación y especificaciones tecnicas para el proyecto "Servicio de remozamiento y mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto" para su publicacion en Guatecompras para las pre bases y bases según modalidad de Licitacion.

C) Se gestionó la licencia ambiental para el proyecto "Reparacion, restauracion y mantenimiento del Centro Vacacional Casa Contenta, Fase II" para la fase de licitacion de conforme los requerimientos tecnicos.

D) Se elaboró el plan de gestion ambiental para el proyecto "Servicio de mantenimiento y reparacion del Centro Recreativo Las Ninfas" para elaborar el expediente ambiental a presentar ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Se elaboró los terminos de referencia, especificaciones tecnicas y consolidado del proyecto "Servicio de Purificacion" para el Centro Vacacional Casa Contenta, conforme los lineamientos y requerimientos necesarios para la habilitacion del sistema y mejoramiento del mismo.

F) Se realizó el ingreso y gestion necesaria para el permiso de la viabilidad del proyecto "Repracion, restauracion y mantenimiento del Centro Vacacional Casa Contenta Fase II," ante la institucion de IDAEH conforme los permisos necesarios para el proyecto de licitacion.

G) Se realizó las especificaciones técnicas y generales, del proyecto para la fase III de Centro Vacacional Casa Contenta, donde se incluye las areas de apoyo y externas para el funcionamiento del Centro Vacacional.

H) Se elaboró el expediente para presentar ante la Municipalidad de Amatitlan en realacion al proyecto "Servicio de mantenimiento y reparacion del Centro Recreativo Las Ninfas" para solicitar licencia de los trabajos

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 los requerimientos necesarios en cartas de solicitud de ingreso de expedientes, firmas del Ministro para las instituciones de ministeriales que interactuen en los permisos y licencias para los proyectos de licitacion, como la validacion de informacion presentada.

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.

L) Se brindo el seguimiento de los procesos ante el sistema de GUATECOMPRAS asi como la actualizacion de los proyectos que se encuentran el sistema, para determinar la linea de vida y validacion de cada proceso según con el estatus que presente el sistema para la ejecucion de cada proyecto.

M) Se efectuo el consolidado de los proyectos conforme su categoria (baja cuantia, compra electronica, cotizacion y licitacion) de todos los requerimiento de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado para contar con un control conforme los montos y proyecciones debidas del cual se alimentará de manera continua conforme los procesos de cada modalidad en que se encuentre.

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)

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)

000607

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 01 febrero al 28 de febrero 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 el proyecto REMOZAMIENTO Y REPARACIÓN DEL TOBOGÁN DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECRACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

B) Realicé especificaciones técnicas: 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

C) Apoyé en la revisión y aprobación de planos

D) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de los proyecto.

E) Realicé Dictámen Técnico del proyecto: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE EQUIPO DE BOMBEO PARA LOS CENTROS EL LABERINTO, LAS NINFAS Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECRACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

F) 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

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 términos de referencia: 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 el proyectos: PRO MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000605

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		01 de Febrero al 28 de Febrero 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
Reglón 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 Retoque de afinación y ponerle tela a los cajones de resonancia de la Marimba el día 01 de Febrero de 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en el Pulido de teclados y cajones de resonancia, asi como limpiar los rodos de la Marimba los días 7 y 8 de Febrero de 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en Preparación y repaso de melodías para la siguiente presentación los días 14 y 15 de Febrero de 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en Preparación y repaso de melodías para la siguiente presentación los días 21 y 22 de Febrero de 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en Preparación y repaso de melodías para la siguiente presentación el día 28 de 2019.

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

000600

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 de 01 Febrero al 28 de febrero 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 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 Actividade

A) Se apoyó en la redacción de 10 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 febrero del 2019.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 13 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así 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 01 nombramiento de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 22 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 de 88 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.

000601

K) Apoyé en digitación de 06 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 06 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
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)

000598

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 01 de febrero al 28 de febrero 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 el Centro Vacacional Atanacio Tzul en Quetzaltenango, 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 coordinó con el Vice Despacho Técnico Financiero el seguimiento de los expedientes de cotización y licitación.

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 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.

G) 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.

H) Se apoyó en la coordinación de la elaboracion de expedientes de compras de Baja Cuantia y Oferta Electrónica Directa de la Dirección.

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)

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

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

000596

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 1 febrero al 28 de febrero 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, de Guayacan, Filon
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.las bombas que alimentan el ducto hídrico
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 parales.
se apoya a los dictámenes para tener bienes de calidad. V 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.
Se sigue el proceso para que INAB autorice las licencias para tumbar los arboles sembrados en Las Ninfas.

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)

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)

000594

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 1 febrero al 28 febrero 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 estadisticos 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 404 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (MINEDUC, PGN, MIDES, MINTRAB, IGSS, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, VICEPRESIDENCIA, ONSEC, INDE, AERONAUTICA CIVIL, JUBILADOS, MINISTERIO DE SALUD, CAMINOS, MINISTERIO DE AMBIENTE, CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL, PNC)
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 404 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (MINEDUC, PGN, MIDES, MINTRAB, IGSS, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, VICEPRESIDENCIA, ONSEC, INDE, AERONAUTICA CIVIL, JUBILADOS, MINISTERIO DE SALUD, CAMINOS, MINISTERIO DE AMBIENTE, CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL, PNC)
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

Licenciado 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)

000592

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 01 de febrero del 2019 al 28 de febrero 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	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 25-26 de febrero
En Centros se limpiaron todas las áreas de los bungalows, techos en Guayacan arreglaron puertas interiores del búgalow Ipala.
En el Filón se aprovechó en lavar cortinas de marquizet programados con la encargada de la Lavandeía.
En Atansio Tzul, limpieza de cocinetas, los gabinetes interiores y exteriores,lipieza de salón y cafeteria.
En Guayacán se limpiaron, y lavaron encaminamientos en el muelle y bajo el puente que conduce al área Recreativa.
Las Lavanderías apoyaron en lavar cortinas y edredones.

B) Apoyé en elaboración de Perfiles y procedimientos de las plazas especificas opertavias de los Centros Vacacionales: Administrador, Ama de Llaves, Encardada de Lavandería,Camaero/a, Jefe de Mantenimineto.
Apoyé en retomar las recomendaciones que hicieran en la Auditoría del Sello Q, en elaborar procedimientos,flujogramas del Eje Hotelero, y los ejes de Sostenibilidad y medio Ambiene; con el popósito de lograr la Cerificación del INGUAT SELLO Q, para Casa Contenta,
En acompañamiento de la Unidad de Planificación del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

C) Apoyé y coordiné la Capacitacion para el Departamento de Ama de Llaves, con el objetivo de reforzar procedimimientos, tiempos estandar en limpiezas, estandares que exije el Sello Q,con apoyo de INTECAP y Auditora del INGUAT. En Centro Vacacional Casa Contenta

D) Apoyé en enviar las Programaciones de Reservaciones semanales a los Centros Vacacionales, en coordinar las reservaciones requeridas por Despacho Superior y Vices Despachos.

E) Apoyé a los adminstradores en dar seguimiento a los requerimientos que se presentan en la operación diaria de los Centros Vacacionales. especialmene en los meses de alta ocupación.

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)

000590

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 01 Febrero al 28 de febrero 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 Especificos Brindar apoyo en la ejecución de Especificaciones Técnicas y Supervisión de Proyectos

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) **Planificación:** de ejecución de proyectos del año 2019

B) Planificación: de ejecución de proyectos del año 2019

C) **Reunión de equipo:** Para consolidación de proyectos 2019

D) **Visita Técnica:** Al Centro de Recreación El Laberinto para definir las prioridades a atender antes de Semana Santa.

E) **Visita Técnica:** Al Centro de Recreación Las Ninfas para definir las prioridades a atender antes de Semana Santa.

F) **Visita Técnica:** Al Centro Vacacional El Filón para definir las prioridades a atender antes de Semana Santa.

G) **Visita Técnica:** Al Centro Vacacional Casa Contenta para definir las prioridades a atender antes de Semana Santa.

H) Cuantificación y distribución de proyectos a ejecutar antes de Semana Santa.

I) **Elaboración de Especificaciones Técnicas de Proyecto:** Pozos, Tanques de captación de agua, Red de agua potable y bombas para instalar en Centro Vacacional Casa Contenta.

J) **Cuantificación e integración de precios unitarios del proyecto:** Pozos, Tanques de captación de agua, Red de agua potable y bombas para instalar en Centro Vacacional Casa Contenta.

K) Cuantificación e integración de precios unitarios del proyecto: Servicio de reparación de tanque de captación y sistema de distribución de agua del Centro Vacacional Casa Contenta, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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: Décima Primera)

000587

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	174-2019	Ciento Setenta y cuatro guion 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 para solicitud de vehículos para comisiones de la oficina correspondientes del mes febrero.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros;
- Apoyo en la elaboración de pedido del Dia de la Mujer de las Américas 2019

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 los reglones con recursos financieros del mes de febrero.
- Apoyo en la elaboración de vales para compra de insumos de la oficina Nacional de la Mujer.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central;
- Se apoya a brindar los requerimientos de la solicitud de insumos pendientes de las sedes departamentales, en dirección de compras.

000588

e) 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 del año 2019.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo en la elaboración de requerimiento del personal 2019.
- Apoyo en logística en el Dia 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.

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

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

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

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

000584

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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 de 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 Personal de Secretaría, al Edificio de Renap, ubicado sobre la Calzada Roosevelt Zona 7
B. Traslado de Personal del Área de Archivo Zona 9, hacía el Archivo Central en Zona 13
C. Traslado de Personal Jurídico hacía el Archivo ubicado en Zona 13, para la recepción de Expedientes Solicitados por el Ministerio Público.
D. Traslado de Oficios enviados por la Directora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor junto con Secretaría, hacía los establecientos siguientes:

1.1 Ministerio de Finanzas.
1.2 Registro de la Propiedad.
1.3 Instituto de Fomento Municipal. **(INFOM)**
1.4 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. **(SEGEPLAN)**

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 Trabajadoras Sociales, hacía Municipio de San Pedro Ayampuc.

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. Orden en el área de Bodega, para Insumos de Personal del Programa de Aporte Económico del adulto mayor, ubicado dentro de las instalaciones del nuevo establecimiento.

000585

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)

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

000581

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552659-2**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 28 de Febrero 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		2 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 **2,968** Sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
B. Se realizaron **2,293** modificaciones de los usuarios de los Adultos Mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
C. Se trasladaron **134** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
D. Se actualizaron **16** Documentos Personales de Identificación **(DPI)** de Adultos Mayores que estaban ingresados aún con Cédula de Vecindad.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.

A. Se recibieron **11** 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 **67** observaciones a los usuarios de las sobrevivencias, que tenían errores que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) y se enviaron los correos respectivos a las Sedes Departamentales del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tales como Alta Verapaz, Chimaltenango, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu y Totonicapan.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

A. Se generaron **4,057** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A. Se ingresaron **262** resoluciones de beneficiaros que estaban pendiente por entregar al programa del Adulto Mayor para continuar con el beneficio.
B. Se recibieron **267** expedientes en la bandeja de **Archivo (Devolución de Expedientes)** del usuario **Jperez2016** que aún estaban pendientes de recibirse y así dejar vacia la bandeja mencionada.

000582

Julio Gerardo Crúz
Nombre del Contratista

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

000578

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 doscientos nueves (209) 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 doscientos nueves (209) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.



000579

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	**Glenda Ochoa_Figueroa**
Nombre del Contratista	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

Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

JFC

000575

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 01 de febrero al 28 de febrero 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 TDR y Guías de personal 029
    b. Apoyo en elaboración de cuadro de control de actividades de las unidades de toda la Dirección de Previsión Social.
    c. Apoyo en la elaboración de la programación mensual de combustible para los vehículos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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. Se lleva control de citaciones departamentales de la Directora.
    c. Agregar citas a la agenda tanto internas como externas de la Directora.

3. Brindar apoyo en la preparación de informes y seguimiento de actividades temáticas propias de la Dirección.
    a. Apoyo en la elaboración de control de pago de personal 029
    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.

000576

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.

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.
   c. Recepción, revisión y traslado de expedientes de los beneficiaros del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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
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)

000572

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 01 febrero al 28 febrero 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.

- Se gestionó con la municipalidad de Mixco para dar inicio a capacitaciones al personal, con la finalidad de concientizar y sensibilizar sobre los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.

000573

- Se gestionó con la empresa Premium 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 al colegio Julio Verne para concientización y sensibilización en el tema de derechos de las personas con discapacidad e inclusión laboral.
- Se gestionó acercamiento con el colegio Campo Alegre para concientización y sensibilización en el tema de derechos de las personas con discapacidad 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 entrevistas a personas con discapacidad intelectual y discapacidad auditiva, con la finalidad de incluirlos en la base de datos y ayudarlos en la búsqueda de empleo.
- Se apoyó en la búsqueda de datos estadísticos de las personas entrevistadas, capacitadas, empresas visitadas que fueron registradas hasta la presente fecha.

6. Otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Realización de proyecto para ejecución de centros educativos de re nombre.
- Lanzamiento actividades 2019 centrarse.
- Capacitación sobre el tema de autismo por parte de la Asociación Guatemalteca para el Autismo.
- Búsqueda de empresas para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, como: Masesa, Sears, Dirección General de Aeronáutica Civil, Cemaco.
-

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)

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

R/0

000569

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 40 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 80 adultos mayores de diferentes municipios de Sacatepéquez los cuales necesitan saber cuándo van a ser visitados por trabajo social.
   - Se brinda información a 60 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, Sumpango y Jocotenango para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico.

000570

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 300 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 30 Adultos Mayores los cuales los cuales fueron declarados como beneficiarios para recibir el Aporte Económico.
- Se revisaron y se remitieron 03 certificaciones de Defunción al área de jurídico para adjuntar a los expedientes.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Glenda Ochoa Figueroa
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)

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

000565

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 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	159-2019	Ciento cincuenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	ocho guion 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 52 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 27 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 18 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

  Se brindó información a 155 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 San Felipe 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 253 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 03 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 11 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 28 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 y Champerico la búsqueda de 15 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

  Se gestionó con las municipalidades de El Asintal, Nuevo San Carlos, San Andrés Villa Seca y Retalhuleu el apoyo en cuanto a vehículo, alimentación, hospedaje y una persona guía para apoyo de las visitas de Trabajo Social.

- Manejo, control y resguardo de los expedientes que se conservan desde las sedes departamentales.

  Se archivaron 52 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.

000567

- 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.

  Se viajó 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

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

000562

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 01 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	90-2019	Noventa guion 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.

   - Reunión con representantes de la Municipalidad de Villa Nueva, para dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo. Dando como resultado el apoyo para reunir a los Directores, colaboradores de la Municipalidad, policías de tránsito, policías nacional civil. para brindarles el taller de Inclusión laboral de Personas con Discapacidad y reunir a empresarios del perímetro de Villa Nueva para darles a conocer el Programa Empléate Inclusivo, con la finalidad de hacer inclusión laboral de personas con discapacidad.
   - Se gestionó visita a la empresa PREMIUM con el Gerente de RRHH, para promover el Proyecto de inclusión laboral de personas con Discapacidad y sus diferentes temas, teniendo el siguiente resultado: el Lic. Francisco Camey ofreció comunicar a las autoridades superiores sobre el proyecto nuestro, para iniciar un proceso de capacitación.

R/0

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 contacto a los encargados dela planta de Producción en Escuintla, de la empresa "Distribuidora Maravilla" con el fin de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad con una posible visita en el mes de marzo.

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 logro contactar 6 empresas por medio de llamada telefónica para coordinar visitas con la finalidad de promover la inclusión laboral con personas con discapacidad.
    - Se contacto a dos colegios de renombre (Julio Verne y Campo Alegre) para brindar talleres de sensibilización en temas de personas con discapacidad.
    - Se envió por correo electrónico el boletín informativo a las empresas y colegios.

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 5 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.
    - Lanzamiento de actividades 2019 –Centrarse-
    - Taller integración y gestión del cambio en el edificio de capacitación 02-32
    - Observatorio sobre el gasto público destinado a la defensa de los Derechos de las personas con discapacidad. -RENADISGUA-
    - Capacitación en tema de Autismo. -Asociación Guatemalteca para el Autismo-

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

Licda. Glenda Ochoa Figueroa

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

R/O JC

000559

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 01 febrero al 28 febrero 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.

3. Apoyo para la coordinación de reuniones de la Comisión Nacional de Erradicación del Trabajo Infantil (CONAPETI) y la Secretaria Ejecutiva.

000560

- 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 Secretaria Ejecutiva que se realizaran durante el mes.

4. Logística de la ruta de documentos que ingresen a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se recibieron 16 Oficios de diferentes Unidades y 4 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.
   - Se dio seguimiento a los expedientes que están pendientes de liquidar de meses anteriores.

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: 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
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000556

E

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 **58** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **211** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

000557

3) Atender a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron **871** 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 dio seguimiento a **3** 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

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.

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

000551

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 01 Febrero al 28 Febrero 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- Chimaltenango con el objetivo de apoyar en la elaboración de la Planificación 2019; de las diferentes acciones a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020, por el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil-CODEPETI- Chimaltenango en el presente año.

   b) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita al -CODEPETI- San Marcos con el objetivo de apoyar en la elaboración de la Planificación 2019; de las diferentes acciones a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil,

programación 2016-2020, por el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- San Marcos en el presente año.

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 los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- de Chimaltenango y San Marcos para la socialización por parte del -CODEPETI- con otras instituciones de Gobierno y en Centros Educativos nacionales y privados, con base en los objetivos de la Hoja de Ruta, para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, 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) Planificación de agenda, convocatoria, logística y desarrollo de la Primera Reunión Ordinaria de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI-.

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 visita al -CODEPETI- Chimaltenango con el objetivo de apoyar en la elaboración de la Planificación 2019; de las diferentes acciones a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020, por el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- Chimaltenango en el presente año.

   b) Se realizó el informe de visita al -CODEPETI- San Marcos con el objetivo de apoyar en la elaboración de la Planificación 2019; de las diferentes acciones a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020, por el Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- San Marcos en el presente año.

c) Se realizó informe de análisis de Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Protección a la Niñez y la Adolescencia, peores formas en situación de Trabajo Infantil.

d) 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.

e) 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.

f) Solicitud de Informe de Presupuesto Desglosado para las Instituciones que conforman la -CONAPETI- Para la ejecución de las diferentes acciones que realiza la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.

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 y extraordinarias 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.

e) Apoyo técnico y logístico en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.

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) 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-.

c) 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.

Erick Antonio Matul Maldonado
Nombre del Contratista

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
GUATEMALA, C.A.

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

000548

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 01 de febrero al 28 de Febrero 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) formatos para la solicitud de Cuota para el mes de febrero, correspondientes a la Dirección General de Previsión Social y programa del Adulto Mayor
   b) Se preparó más de (12) expedientes para el pago del Personal de Sub Grupo 18.
   c) Realización de (1) Expediente completo para el evento Denominado Secretaria Ejecutiva de la CONAPETI.
   d) Realización de (1) Expediente completo en el renglón 141, por concepto de pago de Boleto aéreo
   e) Se participó en (3) reuniones financieras para priorizar gastos correspondientes al ejercicio Fiscal 2019.
   f) Se apoyó con más de (6) documentos de Viáticos de Liquidación.

000549

2) Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a) Se participó en más de (8) reuniones administrativas a efecto de verificar la acciones a tomar correctivas en el pago de expedientes Inconclusos

   b) Se ingresó al Sistema de Expedientes Web (14) expedientes de pago en seguimiento a las buenas prácticas de gestión documental

   c) Se realizó un (1) documento para el detalle Financiero en el cual se desglosa los subproductos para el Centro de Costo de Previsión Social y Programa del Adulto Mayor

3) Realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se realizó (1) Plan de Trabajo correspondiente al Primer Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2019.

Diana Nineth de Paz López
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. 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

000544

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**88-2019'**	Ochenta 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		Secretaria Y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 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 en el Programa del Aporte Económico 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 en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor.**

a) Se trasladaron **116** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

b) Se recibieron **3** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema

2 Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos

a) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y algunas municipalidades.
b) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
c) Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
d) 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) **880** 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 aparecia 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-.

4 Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes

a) Se generaron **1,727** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
b) Se colocaron **71** observaciones a los usuarios de las sobrevivencias que tenían 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-

000546

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, 553** Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **208** 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

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)

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)

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

000541

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 periodo comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero 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 Especificos: 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) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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 100,040 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

000542

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 Septiembre 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 Septiembre 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
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Glenda Carolina 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)

000537

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 5 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 2 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 1,101 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 301 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM. En el Departamento de Retalhuleu y sus Municipios, la zona 18 de Guatemala.
   e) Se reprogramaron 85 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 395 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 225 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 1,200 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 el Departamento de Retalhuleu y los Municipios de Nuevo San Carlos, El Asintal y San Andrés Villa Seca, en 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 de los departamentos 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.

000539

a. Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de los Departamento de Retalhuleu y los Municipios de Nuevo San Carlos, el Asintal y San Andrés Villa Seca, 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 5 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 2 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 301 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 85 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 295 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 225 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 1,200 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

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

000533

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 01 de febrero al 28 de febrero 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 diferentes reuniones a nivel departamental.**

Objetivos Específicos: **Apoyar técnica y logísticamente a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del 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.**

a) Coordinación vía electrónica con directores departamentales sobre el apoyo de mi persona para las nuevas coordinaciones en los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil – CODEPETI´S-. Así mismo, el director del departamento de Retalhuleu nos visito en la unidad (UPAT) para la solicitud de material (Hoja de Ruta) para la realización de su plan de trabajo conforme a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo Infantil y sus peores formas, programación 2016-2020.

b) Elaboración de propuesta de un oficio para la solicitud de un titular y un suplente de las instituciones que participan en las reuniones de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

c) Reunión con el equipo de técnicos encargados de los Comités Departamentales para coordinar las comisiones que se realizaran en el año 2019 a los diferentes departamentos.

d) Reunión en la Unidad, con la persona que le dará seguimiento al Comité departamental de Chimaltenango, donde se le brindo información sobre el tema de la Hoja de Ruta, la Guía de funcionamiento de los CODEPETI'S con pertinencia Cultural y sobre el plan de trabajo 2019 que se debe realizar en 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.**

a) Se realizó las comisiones a los Comités departamentales de los departamentos de Chimaltenango y Chiquimula, dichas comisiones se realizaron para planificar las acciones del plan de trabajo 2019 en el marco de la Hoja de Ruta 2016-2010, y la socialización de la Guía de funcionamiento de los Comités Departamentales con enfoque de Pertinencia Cultural.

3) **Apoyar en las logísticas de las reuniones eventuales de los demás Comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y reuniones de la Secretaria Ejecutiva de la CONAPETI.**

a) Se elaboró una propuesta de oficio para que nombren al titular y suplente de las diferentes instituciones que conforman la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil –CONAPETI-.

4) **Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.**

a) Se realizaron observaciones del Convenio **"Fortalecimiento del Sistema de Protección a la Niñez y a la Adolescencia, Peores Formas en situación de Trabajo Infantil"** de la agencia Brasileña de Cooperación técnica entre países en desarrollo, Brasil-Guatemala.

b) Se revisó el Convenio **"Interinstitucional de apoyo mutuo entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social"** para las observaciones de acuerdo a la competencia de éste Ministerio.

c) Participación en reuniones de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLA- para analizar los indicadores, prioridad 1 de Protección Social, con diferentes Instituciones de Gobierno que ejecutan programas sociales.

d) Participación en capacitación realizada por parte de la dirección de Asuntos Internacionales, para la elaboración de los diferentes informes solicitados por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de Norteamérica.

e) Participación en la conferencia **"Anti-Trafico de personas"** actividad organizada por de la primera dama de nación, Patricia Marroquín de Morales, Secretaria contra la Violencia explotación y trata de personas –SVET- y la organización norteamericana One More Child. Donde nos

compartieron experiencias de trata y definición de lo que es la trata de personas, la seguridad en el internet, los 5 factores para fortalecer a las familias y proteger a los niños entre otros.

5) **Desarrollar estrategias y formulación de iniciativas dirigidas a fortalecer las acciones de la Unidad del Adolescente Trabajador.**

a) Se elaboró propuesta del plan de trabajo 2019 de los 21 Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETIS- sobre los posibles recursos que se necesitan para las diferentes comisiones que se realicen en el presente año.

Dafny Karina Galvez Montiel
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

000530

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	51-2019	Cincuenta y uno guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez 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 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 dos reuniones ordinarias del mes febrero de 2019
   b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes febrero de 2019
   c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

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) C.A.

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

000526

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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 360 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 2,230 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 Enero (mes vencido) del 2019.

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 el Progreso.
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 Antonio la Paz, Morazán, El Jícaro y Sanarate; en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes del departamento de el Progreso Guastatoya.
   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 del departamento de El Progreso y de los municipios de Sanarate, El Jícaro, San Antonio la Paz y Morazán. 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.

000528

7- Actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.

Se actualizó 410 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)

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
GUATEMALA, C.A.

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

000522

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 50 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 10 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 46 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 08 de febrero 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 1,600 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 15 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 22 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 8 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.

000524

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 14 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

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)
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.

000519

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 periodo comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	57 -2019	Cincuenta 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	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 brindado apoyo a la sección de Pueblos Indígenas en la generación de insumos para la elaboración de acciones para el año 2019 para la realización de estratégicas tendientes a la socialización 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 coordinando estrechamente con OIT, para planificar procesos formativos con lideresas y autoridades comunitarias con los Pueblos Maya, Garífuna y Xinka, como parte de la socialización del Convenio 169 de la OIT.

000520

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

   Se ha participado en reunión preparatoria en la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala -ALMG- para dar seguimiento a las acciones que se desarrollaran en relación al proceso de dialogo que se lleva a cabo en el municipio de San Juan Cotzal Quiche con las autoridades del Pueblo Ixil; de las cuales se obtienen listados de participantes en el dialogo.

4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

   Se inicio con el proceso de desagregación de datos de listados de participantes en la reunión de la comisión de consulta en San Juan Cotzal, actividad que tubo como objetivo la entrega de información por parte del Gabinete de Pueblos Indígenas e interculturalidad.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.**

   Se extrajeron fotocopias de planes, agendas e instrumentos de apoyo en la sección de pueblos indígenas, así mismo se adecuo información que se entregó a las autoridades de San Juan Cotzal, por el 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)

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.

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

000516

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 doscientos nueve (209) 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 doscientos nueve (209) 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 doscientos nueve (209) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.



000517

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 con la logística de la unidad en la sala de reuniones del Viceministro de Trabajo, tratando los temas de los Convenios Internacionales de la OIT Núm. 138 sobre la edad mínima al trabajo y Núm. 182 sobre las peores formas del trabajo infantil.

6 **Realicé otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Realicé las charlas magistrales de la sexta a la novena semana del año, con los cuatro establecimientos educativos públicos de varios sectores de la zona 1 capital.
- Coordiné la décima a la treceava semana del año, con cuatro establecimientos educativos públicos de nivel medio y diversificado de varios puntos de la zona 1 capital.

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

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

000514

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102063559

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 1 febrero al 28 febrero 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 extranjeros 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 revision de 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 80 permisos nuevos por empresa

b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 47 prorrogas de permisos por empresa

c) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de cancelaciones

d) apoyo en la redaccion de providencias de archivo

e) apoyo en la revision de 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

respetuosamente

000512

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92448526

Licda. Olga María Matta Bailón

Directora General de Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero 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.

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

c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

e) Apoyo en la busqueda de nichos deempleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

f) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

g) 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

h) Apoyo en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales

i) Apoyo en la realizacion de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Prevision Social considere necesarias

Deyci Mixel Perez 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

000510

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	144-2019	ciento cuarenta y 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	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 131 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 registro de 80 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 131 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)

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000508

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3705369-8

Licenciado
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 01 febrero al 28 de febrero 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 Jurídicas y Sociales Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en El Departamento d Permisos Extranjeros

Objetivos Específicos: Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa, apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de permisos personales, apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórroga de permisos personales, apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, apoyo en la redacción de providencias de archivo, apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones.

Desarrollo Ordenado de las 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 Ramírez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000506

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 publicos de empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé una camapaña de divulgación del Servicio Nacional de Empleo

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

c) Apoyé en la realización de material para el Servicio Nacional de Empleo

d) Apoyé con material para dibulgación en los medios de comunicación

e) Realicé material ´para poblicación 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 Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5269480-1

000504

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 1 de Febrero al 28 Febrero 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.

William 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

000502

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 instituciones y organizaciones 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

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

000500

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	46-2019	cuarenta 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	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 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 con la Organización Inteernacional del Trabajo y las Agenicas de Reclutamiento.

c) Visitas a oficinas de frontera con el acompañamiento de OIM y OIT.

d) Particpapcion en las reuniones de elaboracion del Marco Logico de los proyextos de Alto Impacto del Ministerio.

e) Organización de un procesoo de reclutamiento para puestos de trabajo en Canada.

f) Particpacion en reunion de revision del Reglamento de Agencias de Reclutamiento.

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

000497

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Específicos: 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 febrero del año dos mil diecinueve se elaboron demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de catorce demandas (14) 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 dos memoriales (2), durante dicho mes se realizaron llamadas a usuarios para consultas sobre sus pretensiones.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el anális adecuado de los casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

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

		CONTROL DE DEMANDAS 2019.	
No.	**NOMBRE DEL ACTOR**	**ENTIDAD DEMANDADA**	**MOTIVO DE DENUNCIA**
1	BYRON ANTONIO PÉREZ MARROQUIN	CORPORACIÓN INDYKNIT, S.A.	Despido
2	JOSE JOQUIN MÉNDEZ NAJERA	GRUPO ESCORPIÓN, S.A.	Despido
3	PABLO LÓPEZ GONZALEZ	TAURUS, S.A.	Apersonamiento
4	RICARDO ANTONIO CORTEZ	PASTELERIA HOLANDESA, S.A.	Despido
5	NATALIA SANCHEZ MARTINEZ		Modificar dirección
6	WILSON RIGOBERTO YAQUE	CARLOS JAVIER LEÓN	Despido
7	MIGUEL ANGEL CARRANZA	SECURITY PROFESSIONAL, S.A.	Despido
8	CARLOS ROLANDO POP CAAL	TAURUS, S.A.	Despido
9	JAIME ESTUARDO FRANCO CASTAÑEDA	CORPORACIÓN TRANSAD, S.A.	Despido
10	RUBEN ELIDEO RIUVERA LOPEZ	SERVICIOS INTERNACIONALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, S.A.	Despido
11	SILVIA KARINA HERNANDEZ CHACÓN	INDUSTRIA DE LAVANDERIA, S.A.	Despido
12	MARIO HERNANDEZ VASQUEZ	SERVICIO GUATEMALTECO DE PROTECCIÓN, S.A.	Despido
13	CESAR LORENZO	CINTHYA DEL ROSARIO CORDON ANLEU DE GARCÍA	Despido
14	EFRAIN DE JESUS ESQUITE HERNANDEZ	SORDEVI, SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INDUSTRIAL, S.A.	Despido

0004998

000495

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 225-2019 doscientos veinticinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guion 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 Juridicas y Sociales, Abogadoy 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 febrero 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	Miguel Gustavo Hernandez Gonzales	05/02/2019	10:00	4to	4to	1173-2017-10110
2	Carlos Armando Alvarez Perez	07/02/2019	11:00	13vo	1ero	1173-2017-4488
3	Delia Raymunda Guzman Hernadez	11/02/2019	10:00	10mo	1ro	1173-2018-2959
4	Sthepanie Dayana Beltran Chez	11/02/2019	12:30	15vo	1ero	1173-2018-03052
5	Nestor Javier Sandigo Navarro	12/02/2019	09:30	12vo	1ero	1173-2016-11145
6	Leonardo Valentin Sanic Sulu	13/02/2019	10:30	8vo	2do	1215-2018-2334
7	Vanessa Maribel Godoy Sagastume	18/02/2019	14:00	3ero	2do	1214-2018-02269
8	Ruth Noemi Queche Valle	20/02/2019	10:00	1ero	1ero	1173-2017-3603
9	Karla Consuelo Lorenzo Marroquin	22/02/2019	11:00	3vo	2do	1173-2017-11707
10	Marco Tulio Reyes	26/02/2019	11:30	9no	1ero	1173-2018-1969
11	Carolina Morales Chutan	27/02/2019	11:30	7mo	2do	1214-2018-1969

b) En el mes de febrero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 7, 12, 15, 20, 25, 28

c) Los días de febrero 6, 11, 14, 19, 22, 27 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.

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

000493

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 1 febreo al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	269-2019	doscientos 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) Se archivaron expedientes y resoluciones recibidos por el equipo de fomento a la legalidad laboral.

b) Se recibieron expedientes para su respecttivo archivo y se entregaron expedientes para su debido diligenciamiento.

c) Se asistió a reuniones de trabajo para el fortalecimiento del archivo de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyo en la busqueda de expedientes razonados, audiencias, sentencias sin lugar y plazos.
e) Se ordenaron los expedientes de los años 2001, 2002, 2005, 2006, 2007, 2008, y 2009 para poder pasarlos a un abase de datos.

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

000490

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 1 febrero al 28 febrero 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 1 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) 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 uno(1) 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 doce (12) memoriales elaborados.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistio a mesas tecnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, para el analisis de casos que se llevan acabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones 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) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al deparamento de Archivo.

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
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

FEBRERO				
No	Nombre del Actor	Entidad Demandada	Motivo de Denuncia	Fecha de Recibo
1	FRANKLIN ESTUARDO SOTO MORALES	METALE Y PIEDRAS FINAS M&A SOCIEDAD ANONIMA	NUEVO	01/02/2019
2	RICARDO ADOLFO PEREZ RIVERA	EMPRESAS ASOCIADAS MEDOS, SOCIEDAD ANONIMA	NUEVO	01/02/2019
3	WALTER SHAGEEL GONZÁLEZ ESPINOZA	COLEGIO OSORIO SANDOVAL/ BLANCA ESTELA OSORIO SANDOVAL	ORD NUEVO 01173-2016-02939	01/02/2019
4	ERICK FRANCISCO CONTRERAS AGUILAR	ALEJANDRO JOSE BACARO CONDE	NUEVO	04/02/2019
5	BAYRON RENE LOPEZ MIRÓN	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN PROFESIONALES PRIVADOS S.A	NUEVO	04/02/2019
6	MIRIAM EVERILDA XI CHOC	ANA MARIA DEL PILAR GORDILLO GARCIA	NUEVO	04/02/2019
7	WILLIAM ESTUADO PEREZ CORTEZ	FERRETERIA DE LA CONSTRUCCION S.A.	NUEVO	04/02/2019
8	NANCY ROSSIBELL LUTIN PADILLA DE ACEVES	JOHANA MARLENY RIVAS LEIVA	AMPLIACION	04/02/2019
9	ELADIO GALINDO MIRANDA	IGSS	IVS	04/02/2019
10	LUIS RICARDO DAVILA DE LEON	DUO PRODUCTOS Y SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA	NUEVO	04/02/2019
11	OSCAR DANILO BOCH CHOC	CORPORACION DE ELECTRICIDAD DE LA ROSA , SOCIEDAD ANONIMA	NUEVO	04/02/2019
12	KELINTON SELVIN RAMIREZ LEMUS	REHSOL SOCIEDAD ANONIMA	DEPOSITARIO	04/02/2019

000491

000488

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 1 febrero al 28 febrero 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 dio seguimiento al expediente de CSA, Sociedad Anónima, para el análisis del caso y entrega del mismo a los abogados que elaborarán la demanda correspondiente ante los órganos jurisdiccionales laborales.
c) Se Distribuyeron los casos nuevos del mes de febrero a los oficiales, para la elaboración de las demandas de los juicios ordinarios laborales.
d) Se distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de los previos correspondientes del mes de febrero.
e) Se trasladaron los memoriales al procurador, para la entrega de los documentos ante los juzgados laborales.
f) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, asesorías y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.
g) Se realizaron las modificaciones a los documentos legales para la asiganación de casos a abogados externos.
h) Elaboración de informes semanales e informe mensual al Vicedespacho Administrativo de Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
i) Se sostuvieron reuniones con el equipo de asesores de la Dirección, para mejorar el servicio prestado en las instalaciones de zona 10.
j) Se acudió a reunión al Vicedespacho Administrativo de Trabajo, como parte de la mesa técnica que aborada la tematica de las mujeres trabajadores en los sectores de la máquila, trabajo a domicilio y trabajo doméstico, con el fin de establecer una agenda de trabajo.
k) Se dio acompañamiento en las mesas técnicas con el Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, para el análisis de casos de la Dirección.

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 Evalúa 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

000486

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 1 Febrero al 28 febrero del año 2019

doscientos veintiseis guion dos mil diecinueve

Número de Contrato Administrativo 226-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guion 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 Específicos: 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 Febrero 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	Juan Pablo Escandon Pereira	06/02/2019	09:00	8 vo	2do.	01173-2018-03171
2	Sergio Leonel Tzun Subuyuj	11/02/2019	09:30	15to	1ro.	01215-2018-02742
3	Delin Daniela Hernandez Heenandez	11/02/2019	10:30	13 Avo	2do.	01173-2018-3051
4	Emanuel Josue Castro Pineda	12/02/2019	09:00	8vo	1ro.	01214-2018-0985
5	Julia Margarita Ordoñez Vasquez	12/02/2019	14:00	11 Avo	2do.	01214-2018-02616
6	Leslie Johana Chacon Cienfuegos	01/02/2019	11:00	3ro	2do.	01173-2018-1510
7	Ricardo Gregorio Marin	18/02/2019	09:00	4to	2do.	01173-2018-00071
8	Mauro Antonio Mazariegos Garcia	20/02/2019	10:00	10 mo	1ro.	01173-2018-02991
9	Nancy Lisseth Zacarias Hernandez	26/02/2019	09:30	13to	4to.	01173-2017-12391
10	Darlin Maricela Hernandez Galvez	27/02/2019	10:30	8vo	1ro.	01215-2018-00582
11	Juan Cirilo Morales Perez	04/02/2019	13:30	15to	3ro.	01214-2018-01559

b) En el mes de febrero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los dias: 1, 6, 11, 14, 19, 22 y 27.

c) Los dias de Febrero 5, 8, 13, 18, 21 y 26 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 interposicion de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los dias habiles del mes de Febrero 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 asesoria de esta dirección, en la oficina de asencion y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los dias habiles del mes de Febrero 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 Caseprowich 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
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

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

000484

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 traves 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 Febrero 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	CARMEN VERONICA ESPADA CHAVEZ	05/02/2019	08:30	1ero	3ero.	01173-2019-00018
2	JUAN JOSE LOPEZ PEREZ	11/02/2019	09:00	5to	2do.	01173-2018-00075
3	ERNESTO LOPEZ GARCIA	11/02/2019	11:30	15vo	3ero.	01173-2018-01392
4	ANGELA GRISELDA CHINCHILLA FUENTES	13/02/2019	08:30	10 mo	2do.	01214-2018-02747
5	ERICK DAVID RODRIGUEZ LOPEZ	14/02/2019	11:30	6to	1ero.	01215-2018-00615
6	ANGELA REGINA AYDEE MEJÍA MONZON	18/02/2018	09:00	6to	3ero.	01173-2019-00461
7	EVELIO ALEXANDER FERNANDEZ VIELMAN	19/02/2019	11:30	15vo	2do.	01173-2018-00194
8	EDGAR RAUL CASTILLO	20/02/2019	09:30	2do	1ero.	01173-2017-12355
9	CLARA LUZ TOC CHIQUIBAL	22/02/2019	14:00	11vo	2do.	01092-2005-1965
10	FRANCISCA VALIENTE DUBON DE RODRIGUEZ	27/02/2019	10:00	4to	2do.	01214-2018-00513
11	VICENTA MARISOL REYES CORONADO	28/02/2019	11:30	14vo	3ero.	01173-2018-2885

b) En el mes de Febrero se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 5, 8, 13, 18, 21 y 26 de febrero.

c) Los días de Febrero 4, 6, 7, 12, 20, 25, y 28 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 Febrero 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 días hábiles del mes de Febrero se llevo a cabo asesoría 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.

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

000482

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 1 febrero al 28 febrero 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 Específicos: 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

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.

000480

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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) Se dio seguimiento de las demandas y otros memoriales realizados con el fin de agilizar los procesos laborales de previsión social.
b) Se brindó información a usuarios acerca de sus expedientes conforme a la base de notificaciones que maneja la dirección.
c) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección para el mejor funcionamiento del equipo.
d) Se elaboró el cuadro de expedientes recibidos, para mantenere un registro actualizado de los expedientes abiertos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
e) Se revisaron las notificaciones del Casillero Electrónico del Organismo Judicial del mes de febrero.
f) Se descargaron e imprimieron las resoluciones del Casillero Electrónico
g) Se actualizaron las resoluciones en la matriz de notificaciones que utiliza la Dierección de Fomento a la Legalidad Laboral.
h) Se identificaron las notificaciones con su respectivo oficial sobre los diferentes procesos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Se trasladaron las notificaciones al archivo de la Dirección de Fomento la Legalidad Laboral para darle seguimiento a los procesos.
j) Se trasladaron notificaciones con los diferentes plazos perentorios a los oficiales de la Dirección de Fomento a la Legadidad Laboral.
k) Se brindó informacion sobre los juicios ordinarios a cargo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral por la vía telefónica.
l) Se elaboró el informe mensual de audiencias a celebrarse en el Juzgado Laboral.
m) Se elaboró el informe semanal de notificacines recibidas en el 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
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

000478

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 01 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 siete (07) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de veinticinco (25) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de cinco (05) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de cuarenta (40) 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. Apoyo en recibir y efectuar siete (07) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en 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

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 Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000476

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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	105-2019	Ciento 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	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 12 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 45 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 95 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en el 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 de la consolidacion y revisión de informes de planes de trabajo de las CODEPETIS.
h) Apoyo en solicitar, revisar y consolidar la información de los titulares y suplentes de las CODEPETIS.
i) Apoyo en la supervisión del area administrativa de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
j) Apoyo a la Coordinadora Nacional en la gestión de contratacion de 2 técnicos a servicio de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
k) Apoyo en la gestión para pago de honorarios de 19 contratistas de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departarnetales.

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 Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000474

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 01 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 dieciocho (18) documentos oficiales.
b. Apoyo en la recepción de treinta y cinco (35) documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Petèn.
c. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a dieciocho (18) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
d. Apoyo en la revisión de los libros contables dos (2) veces de la Dirección Departamental de Petèn
e. Apoyo en la elaboración de dos (2) informes mensuales de la Dirección Departamental de Petèn.
f. Apoyo al Director Departamental en dos (2) reuniones de la Dirección Departamental de Petèn.
g. Apoyo en la elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
h. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación veinte (20)

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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Conde Plaza
Director Departamental de El Petén
Ministerio de Trabajo y Prevención Social

000472

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Técnicos Dirección Departamental de Zacapa 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 Marzo del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante 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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

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

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000470

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	102-2019	Ciento dos 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 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 40 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, percianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 35 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 35 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 40 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 25 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 Clausula de contrato: Décima Primera)

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

LICENCIADA DAMARIS [illegible] DE PAZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000468

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 1 de Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo número 106-2019 Ciento seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Direccion Departamental de El Progreso 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 Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al de 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 40 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. 40 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 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. 40 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 7 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 Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000465

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 tres (3) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de dos (2) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de proyectos de tres (3) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de tres (3) 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 quince (15) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a tres (3) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

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 PREVISION SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000463

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	1-2019	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 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) 46 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) 277 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 2 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 45 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 106 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 12 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

000461

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 1 febrero al 28 febrero 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

000459

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Específicos 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 46 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se actualizó 25 veces el sistema computarizado de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro.
c) Se digitalizaron 33 credenciales solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo.
d) Se atendieron a 40 usuarios por preguntas relacionadas con contratos en línea.
e) Se contestaron 45 llamadas telefónicas con consultas de usuarios tanto de padrones, como de contratos en línea.
f) Se registraron 52 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
g) Se enviaron 33 correos a usuarios para enviar los contratos en línea.
h) Se hicieron 19 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

000457

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 19 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 12 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 09 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 11 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 08 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 45 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
g) Se Habilitaron 30 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

000455

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 (25) 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 (05) 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 (15) libros de higiene y seguridad y salarios.
f) Apoyo en la elaboración de (05) pedidos de servicios básicos.
g) Apoyo en la recepción de (80) documentos, dirigidos a distintas áreas de la Dirección de Escuintla.
h) Apoyo en la recepción de (60) sobrevivencias de los Adultos Mayores, que son beneficiarios del programa.
i) Apoyo en el control de la entrega de (25) cupones de combustible al personal 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 Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000453

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Arq. Laura Jazmin Coti 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 1 Febrero al 28 Febrero 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 15 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) Apoyar en 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 18 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 20 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 vehículos, 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 Coti 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000451

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 01 febrero al 28 febrero 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. Apoyo en limpiar cuarenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en 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. Apoyo en limpiar de forma continua veinte 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. Apoyo en limpiar cuarenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar cuarenta 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)

Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000449

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 01 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 veinte (20) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de ocho (8) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos.
c. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) 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 para modificaciones presupuestarias en el primer cuatrimestre
f. Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedido de compras por la adquisición de insumos, pago de servicios básicos y pago de arrendamiento 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 veinticinco (25) actividades en total, entre ellas: apoyo en actualización de libros contables; informe de contador de fotocopias; cuadro de pago de servicios básicos; actividades relevantes, programaciones semanales; metas físicas, informe mensual, apoyo en la actualización del libro de combustible, en la elaboración de programación de combustible; informes solicitados por Ministerio Central, apoyo en llenado de formulario de autorización de salida de vehículos, entrega de bitácoras, entrega de insumos según requisiciones de almacén; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental.

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)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro

Firma Visto Bueno
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

000447

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 1 febrero al 28 febrero 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 once (11) providencias, once (11) oficios , doce (12) conocimientos, dieciocho (18) dictámenes y cero (0) memoriales;

b) Se foliaron dieciocho (18) 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 veintiun (21) expedientes de Personería Jurídica.

f) Ingresaron veintisiete (27) expedientes de solicitud de Personería Jurídica, tres (3) expedientes de Personalidad Jurídica y dos (2) 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

PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

000445

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

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 1 febrero al 28 febrero 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: 720 Actualizaciones.
c) Se sellaron hojas de libro de salarios manuales y computarizados: 52,101 Folios habilitados.
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 480 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

000443

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 1 febrero al 28 febrero 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 fisicos 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 11,355 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 12,532 contratos individuales de trabajo.

c) Se atendieron 5 solicitudes de busqueda de contratos en la bodega.

d) Se atendieron 46 llamadas telefónicas sobre contratos individuales de trabajo.

e) Se entregaron 22 formatos de contratos individuales de trabajo, 19 formatos de sustitución patronal y 14 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)

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 8864434-0

000441

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 1 febrero al 28 febrero 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 Específicos

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 218 libros de Salarios.
b) Se habilitarón 24,873 Folios para libros de Salarios.
c) Redacción de 4 informes del Departamento Nacional Del Salario.
d) Se habilitarón 218 libros de Salarios Sistema Manual y Computarizado.
e) Se atendieron 267 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
f) Razonamiento de Hojas Móviles de Libros Computarizados a 218 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

000439

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 1 de Febrero al 28 de Febrero 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 Específicos: 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 veintidos expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de vientidos 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 dos expedientes de Disolución de Organización Sindical.

e) Asistencia a una reunión 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 cinco 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 cinco denegatorias de inscripción de personería jurídica de las organizaciones, por extemporáneos.

Nancy Valesha 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

000437

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 período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 Específicos 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) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de izabal
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios y 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 Febrero del 2019.
e) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
f) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 04 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

000435

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 1 febrero al 28 febrero 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 Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario Técnicos 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 6 documentos oficiales.
b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 4 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) Apoyar en la entrega de insumos al personal de la Direccion.
e) Apoyo para entrega de expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio nivel central.
f) Apoyo en la entrega de documentos a diferentes instituciones gobernamentales.
g) Apoyo en el control de entrega y recepción de vehiculos.

Rudy José Archila Sánchez
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S. DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

000433

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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 1 documento oficial.
b) Apoyar en la recepción de 39 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
c) Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a 1 correo electrónico ingresado 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 2 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 4 .

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)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Eugenia Tzunún Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TOTONICAPÁN

000431

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 1 Febrero 28 Febrero 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) Apoyo en 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 Febrero 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 Febrero 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 Febrero del año 2019.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria y traslado de los expedientes a la Inspeccion General de Trabajo de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Febrero del año 2,019.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Febrero 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 Febrero del año 2019.
g) 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

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000429

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 01 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 diecisiete (17) 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 seis (6) 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 dos (2) pedidos 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)

Arq. Laura 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

000427

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	1 de febrero al 28 de febrero	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 revisión y traslado de los saldos de inventario 2018 de las Diecciones Departamentales.
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 Físicas
e) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales
f) Apoyo en la elaboración de cuadro de estado actual de los vehículos de las Direcciones Departamentales con costo estimado para reparaciones, mantenimiento y servicio.
g) Apoyo en la visita a las Direcciones Departamentales de Quiché, Huehuetenango, El Progreso y Jalapa

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 Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000425

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 140462-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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) 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
d) Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (21) solicitudes y (39) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de febrero 2019. Efectuando un reporte consolidado y llenado de formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero.
e) Asesorar en el análisis, revisión y elaboración de cuadros para iniciar modificaciones presupuestarias a las asignaciones conforme revisión del SICOIN de las Direcciones Departamentales para el primer cuatrimestre 2019
f) Apoyo en el análisis de las asignaciones presupuestarias de cada Dirección Departamental para determinar el monto de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas para una mejor ejecución del gasto durante el presente ejercicio fiscal 2019.
g) Apoyo en la programación de insumos necesarios en la Coordinadora Nacional y de las Direcciones Departamentales para el ejercicio fiscal 2019.
h) Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 15 documentos oficiales, y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en la revisión de 19 facturas y 19 informes correspondiente al mes de febrero 2019 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.
j) Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de las 21 Sedes Departamentales, correspondientes al mes de enero y febrero del año 2019.

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

000423

Arquitecta Laura Jazmin 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	01 de Febrero	al 28 de Febrero 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 Cuns.
d) Apoyo en la elaboraciòn de Proyecciòn Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2019.
e) 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-.
f) Atender y apoyar a 12 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
g) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
h) Imprimir 22 reportes analiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de pedidos de Servicios Basicos de las 21 Direcciones Departamentales. Municipales.
j) 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 Jazmin 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 Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

000420

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	282-2019	Doscientos 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) Intalación de impresora (2) en la Dirección de Estadistica.
b) Traslados de Backup (2) Adulto Mayor.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (2) en la Inspección General de Trabajo.
d) Configuración de Escaner (2) en la Dirección General de Trabajo.
e) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (2) en la Dirección General de Trabajo.
f) Formateo de Equipos (3) en la Dirección de Recursos Humanos.
g) Fomateo de Equipos (3) Adulto Mayor.
h) Instalación de Tarjeta de Red Inalámbrica (3) Adulto Mayor.
i) Acceso a Internet (2) en la Dirección de Asuntos Internacionales.
j) Configuracion de Escanér (3) Adulto Mayor.

Rene 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)

GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Sistema de Gestión para Soporte Técnico -GST-
Reporte de Ticket Detallado por Técnico
Correspondiente del 01/01/2019 al 04/02/2019

000421

Fecha de Impresión: 04/02/2019
Hora de Impresión: 11:27:58a. m.

Técnico: Rene Amilcar Alvarez Menedez

No. Solicitud	Problema	Solución	Tiempo
Soporte-2019-34	Elisa Canil-Asuntos Internacionales-problemas con el escaner	Se configuro el escaner del usuario y se autentico	00:37
Soporte-2019-35	Karen Cordon-Recursos Humanos -probelmas con el escaner	Se configuro nuevamente el escaner del usuario	00:13
Soporte-2019-36	Estadistica-Configurar Impresora	Se instalo y configuro dos impresora	00:13
Soporte-2019-37	Mario Cesar Estrada Moya-IGT-Instalacion de impresora	Se le instalaron las 2 multifuncional Ricoh al usuario	00:12
Soporte-2019-38	Olga Cristina Lopez Gordillo-IGT-Loguear usuario	Se logueo el usuario, se configuro el correo instrucional y se configuro el acceso al file master	00:11
Soporte-2019-27	Maria Mercedez Davila-Permisos para Extranjeros-Instalar Impresora	Se logueo el usuario se instalo la impresora	00:02
Soporte-2019-28	Sandra Vicente - Auditoria - problemas al ingresar al internet	Se configuro la hora del equipo y el usuario pudo acceder a internet	00:45
Soporte-2019-29	Yoselin Andrea Gonzaloez-Empleo-Reinico de contrasea	Se reinicio la contraseña del usuario y nuevamente pudo ingresar al equipo	00:03
Soporte-2019-30	Donald Urrizar-Empleo-Necesita instalcion del navegador Chrome	Se renovo la ip del usuario y se instalo el Chrome	00:02
Soporte-2019-31	Sandra Vicente-Auditoria Interna-problemas con internet	Se configuro la hora y el usuario nuevamente pudo acceder a internet	00:29
Soporte-2019-32	Susuna Esmeralda Lopez -Conciliaciones-	Se instalo el driver de la tarjeta inalambrica y usuario pudo acceder a internet	00:03
Soporte-2019-20	Directora de Udaf Angelica - problemas al imprimir	Se configuro y autentico la multifuncional Ricoh	00:40
Soporte-2019-22	Andrea - Empleo problemas con ingresar a su usuario	Se reviso el equipo y se logueo al usuario	00:35
Soporte-2019-23	Katy Garcia-Despacho-Configuracion de Escaner	Se Confiruro la impresora y el escaner del usuario	00:08
Soporte-2019-24	Leslie Arango-Vice Despacho Financiero-Instalar impresora	Se instalo la impresora, se configuro el escaner y se le dio acceso a un compartido	00:05
Soporte-2019-25	DGT-Configurar escaner	Se configuraron 8 escaner	00:04
Soporte-2019-26	Maria Mercedez Davila-Permisos para Extranjeros-Instalar Impresora	Se logueo al usuario y se instalo la impresora	01:46
Procesos Judiciales IGT-2019-2	No enciende su equipo	Se llego al lugar se revisó el equipo se cambio de toma del UPS los cables y luego de este proceso el equipo encendió correctamente	00:06
Recursos Humanos-2019-48	Karen Cordon-Recursos Humanos-Necesita una carpeta compartida	Se creo la carpeta y se compartio con los usuarios solicitados	00:18
Recursos Humanos-2019-59	Se solicita la configuracion de dominio, programas , impresora en una laptop nueva que le proporcionaron	Se formateo el equipo y se configuro nuevamente	07:17
Soporte-2019-1	Helen Eliana Romero - no puede ingresar a su equipo	Se reinicio la contraseña del equipo	00:06
Soporte-2019-18	Dunia - Discapacitados - problemas de impresora	Se rellenaron los niveles de tinta	00:03
Soporte-2019-19	Marco Tulio Benitez-Unidad de Proteccion a la Adolecencia Trabajadora-Instalar impresora	Se instalo y configuro y configuro la Multifuncional Ricoh	00:02

000418

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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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) 150 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 140 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 100.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 60 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES - DIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

000416

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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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) 135 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 400 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 90.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 157 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)

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN · GUATEMALA, C.A.

000414

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licencia:
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	274-2019	Doscientos setenta 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	Dirección 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 apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de bifoliar con información de cómo trabajar en el sur de Mexico con protección de derechos laborales
b) Realicé el diseño 1 afiche con información de los derechos y responsabilidades de los adolescentes trabajadores
c) Realicé el diseño de 1 tarjeta de presentación para la Lic. Victoria Peneleu (protección de la adolescencia)
d) Realicé cambios en el texto de la cartilla de los trabajadores guatemaltecos temporales en Canadá
e) Realicé cambios para flyer pregunta, apunta y verifica

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
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

000412

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciado
Edgar L. 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	274-2019	Doscientos setenta 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	Dirección 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 apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 1 trifoliar con información sobre la movilidad laboral
b) Realicé el diseño 1 trifoliar con información sobre la ventanilla de atención a migrantes
c) Realicé el diseño de 1 publicación para facebook y twitter (informe del empleador)
d) Realicé el diseño de 1 volante con los puntos clave para un cv exitoso
e) Realicé el diseño de 1 volante con los 7 consejos para el éxito laboral

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
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

000409

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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 **2500.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de denuncias recibidas: **35.**

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 evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)
Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000407

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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 activiades 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 el diseño de 2 diplomas
b) Realicé el diseño de 8 publicaciones para redes sociales
c) Realicé 1 esquela durante el mes de febrero
d) Realicé el diseño para convocatoria para la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer
e) Realicé el diseño para la imagen institucional interna del Ministerio de Trabajo

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)

000405

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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 **2,200**
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 [illegible]

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL 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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 **6150**
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.

Aleiándra 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 [illegible]
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000401

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

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

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	273-2019	Doscientos setenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guiòn dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicaciòn Social
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: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Informciòn Pùblica

Objetivos Especificos: Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
C) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solcitudes de información que ingresan a la Unidad
d) Apoya y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jenniffer Arroyave Reyes
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 de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social

000399

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
b) Asistí a las 4 conferencia de Prensa del Gabinete de Gobierno en el Palacio Nacioanl de la Cultura.
c) Apoyé en la recopilación de información a los diferentes medios de comunicación.
d) Asistí a la reunión de Guatemala Prospera
e) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades
f) Elaboré 4 informes semanales de las actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

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

000397

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 video de Derechos Laborales del Adolescente Trabajador
b) Elaboré un guión para la Sección de Mujer Trabajadora
c) Elaboré un guión para tutotial de la Guía del formato excel sin sucursal
d) Elaboré un guión para tutotial de la Guía del formato excel zonas francas
e) Elaboré un guion para tutorial de la Guía del formato excel con sucursal
f) Realicé un audiovisual sobre los Derechos Laborales del Adolescente Trabajador
g) Realicé un audiovisual para sección de Mujer Trabajadora
h) Realicé un audiovisual del tutorial de la Guía del Formato Excel sin sucursal
i) Realicé un audiovisual del tutorial de la Guía del Formato Excel zonas francas
j) Realicé un audiovisual del tutorial de la Guía del Formato Excel con sucursal
k) Elaboré 8 artes para complemento de audiovisual de Derechos Laborales del Adolescente Trabajador

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

000395

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85548391

Ing. 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 1 febrero al 28 febrero 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 Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte al Sistema de ingreso del Informe del Empleador y Nómina 29-89

Objetivos Específicos Agregar y modificar características al Sistema de entrega del Informe del Empleador y Nómina 29-89

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dar soporte a los usuarios sobre inconvenientes técnicos del sistema
b) Codificar correcciones en el ingreso del informe del empleador y nómina 29-89
c) Realización de correcciones a registros de la base de datos
d) Brindar capacitaciones presenciales a responsables del ingreso del informe de la empresa
e) Configuración de certificado https al sitio web del ingreso del informe
f) Validación de NIT de la empresa en el formulario para ingreso del informe

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)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información

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

000393

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 1 Febrero al 28 Febrero 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)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información

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

000391

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Realización de (3) Video-tutoriales del Informe del Empleados con y sin sucursales, nómina 29-89 y zonas francas
b) Elaboración de (3) guías en word para el ingreso de datos al excel del informe del empleador
c) Elaboración de (3) ejemplos para el ingreso de datos al de excel con COMENTARIOS del informe del empleador
d) Participación de (2) capacitaciones sobre el uso de la plataforma de empleo en Universidad Galileo
e) Pruebas de funcionamiento al Sistema de Estadística
f) Realización de (1) Video-tutoriales de la nómina de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor
g) Pruebas de funcionamiento al Sistema de Integración del Adulto Mayor

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)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas

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

000389

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36140821

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	303-2019	trescientos tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro guión dos mil dicecinueve
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 de Informaición y Ciencias de la Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la planificación, implementación y gestión de las actividades del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Sistemas de Información.

Objetivos Específicos: Planificar las actividades del Departamento de Infraestructura, Implementar acciones para optimizar las actividades del Departamento, Realizar gestiones técnicas y administrativas para la implementación de servicios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Gestionar con proveedores del servicio de antivirus para asesoría y cursos de actualización al personal de la Unidad de
b) Cotizar con proveedores para la adquisición de UPS de 10 Kva y mantenimiento de UPS del MINTRAB.
c) Agregar nuevo reporte general de cancelaciones a los usuarios Administrador y Director
d) Apoyo para elaboración de respuesta para el Programa del Adulto Mayor, en lo referente a respuestas al Ministerio
e) Dar seguimiento a la Auditoría de Gestión realizada al Programa del Adulto Mayor, mediante preparación de propuesta de acciónsegún CUA 70,964.
f) Preparar Propuesta del Manual para la Realización de Copias de Respaldo (Backup) del MINTRAB.
g) Preparar propuesta de Formato de Boleta Única de Usuarios para los Sistemas del MINTRAB.
h) Gestionar con Proveedores la implementación de DEMO para instalación de appliance de respaldo en Data Center
i) Preparar oficio de notificación sobre estado del servidor web que contiene el sitio del MINTRAB y la recuperación de la data.

Alexis Antonio Juárez Salazar
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)

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)

000387

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36140821

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 15 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	303-2019	trescientos tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro guión dos mil dicecinueve
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 de Informaición y Ciencias de la Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en la planificación, implementación y gestión de las actividades del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Sistemas de Información.

Objetivos Específicos: Planificar las actividades del Departamento de Infraestructura, Implementar acciones para optimizar las actividades del Departamento, Realizar gestiones técnicas y administrativas para la implementación de servicios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la gestión para la instalación de enlaces de datos en las sedes departamentales, municipales y centros recreativos del MINTRAB.
b) Apoyar en la gestión del servicio de internet de las oficinas de la Sede del Ministerio de Trabajo del Departamento de
c) Apoyar para el seguimiento a programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Programa del
d) Acompañar en las labores de verificación del rendimiento de la infraestructura de red de las oficinas del Programa de
e) Preparar Informe sobre Acciones emprendidas para la atención de Contingencias en el Programa de atención al Adulto
f) Apoyar para la elaboración de oficio de respuesta a Unidad de Acceso a la Información

Alexis Antonio Juárez Salazar
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)

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

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

000385

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Se realizaron diferentes test manuales para poder detectar la lentitud actual de algunos procesos en el SIAM.
c) Apoyar en mejoras del sistema actual del SIAM (Selecci[on de Personas al Grabar)
d) Apoyar en mejoras del sistema actual del SIAM (Casos de Reprogramación)
e) Apoyar en mejoras del sistema actual del SIAM (Fallecidos y consultas)
f) Apoyar en las mejoras para la generación de nuevos reportes dentro del sistema Actual
g) Apoyar en las mejoras de codigo del sistema actual SIAM (Impresión de traslados)

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)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES - 000383

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Planificación de soporte técnico en sedes regionales.
f) Elaboración de Dictamen Técnico (5) en la Dirección de Adulto Mayor y Reglamentos.
g) Revisión y Diagnostico de Antena Inalámbrica (1) en la Dirección de Adulto Mayor.
h) Configuración de multifuncionales (2) en la Dirección de Recursos Humanos.
i) Configuración y Instalación de programas en Laptop (1) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Revisión y Diagnostico de CPU marca hp (1) en la Dirección de UPAT.

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)

000381

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 1 febrero al 28 febrero 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 Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) (1) Soporte para la verificacion de conexión hacia la central de las delegaciones departamentales, ticket emitido no 767115

d) 4 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 para la compra de UPS 10KvA para el centro de datos del ministerio
h) Recepcion de Propuestas para el Mantenimeinto de UPS 6 KvA para el centro de datos del ministerio
i) Monitoreo 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) (23) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este minterio
l) Gestion de Aumento temporal de ancho de banda a enlace de datos del adulto mayor, con proveedor del servicio
m) Redireccionamiento de Ambiente de prueba para la aplición de reservas en linea, para pruebas locales
n) Creacion de maquina virtual para la publicacion de la aplicación web de estadistica y nomina 29-89
ñ) Creacion de Reglas de publicacion para la aplicación web de estadistica y nomina 29-89

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)

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

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

000379

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 01 febrero al 28 de febrero 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)

Firma y sello 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 - GUATEMALA, C.A. - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

000377

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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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
f) Entrega de documentos en el Juzgado de paz , san miguel petapa

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 Decima 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.

000375

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 01 febrero al 28 febrero 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)

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

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

000373

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 01 febrero al 28 febrero 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 50 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

b) Elaboración de 05 formularios único de movimiento de personal, de las entregas y tomas de puestos de acciones de IGSS del personal 011

c) Elaboración de 4 providencias para trasladar Proyectos de Acuerdos Ministeriales a Secretaría General

d) Elaboración de 4 providencias para trasladar contratos a firma respectiva del Viceministro Administrativo Financiero

e) 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.

000371

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 1 febrero al 28 febrero 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) Apoyo en la entrega y recepción de formularios de actualización de datos a personal bajo el renglón presupuestario 031, 011 y 022.
b) Apoyo en la creación de 80 contratos administrativos de personal bajo el renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18.
c) Consolidación de información para dar respueta al oficio emitido por la Contraloría General de Cuentas No. CGC-DAS-MINTRAB-Of-036-2018
d) 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.
e) Apoyo en la creación de 170 contratos adminitrativos de personal bajo el renglón presupuestario 031.
f) Verificar datos de puesto funcional de 170 empleados, renglón 031, todas las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Yusmira 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.

000369

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 1 Febrero al 28 Febrero 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)

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

000367

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 1 febrero al 28 febrero 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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Claúsula de contrato Decima 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.

000365

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	264-2019	Doscientos sesenta 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	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 respecto a cuentadantes a CGC

b) Apoyar en respuesta a requerimientos del despacho y vice despachos.

c) Apoyar en dar seguimiento a los Complementos personal al salario de diferentes trabajadores del MINTRAB

d) Apoyar en diferentes gestiones en la Oficina Nacional de Servicio Civil

e) Apoyar en solicitudes de la CGC y reuniones en dicha institucion y juzgados de paz.

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)

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

000363

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

b) Se realizaron ocho (8) fichas médicas de pacientes atendidos por primera vez.

c) Atención de veinte (20) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.

d) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento veinticuatro (124) pacientes atendidos.

· 000359

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 1 de febrero al 28 de febrero 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)

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 PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000357

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 700 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.

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 PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000355

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 de febrero al 28 de febrero 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)

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

000353

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 1 Febrero al 28 febrero 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 el ingreso de 5 avisos de suspension (IGSS).

b) Apoyo en el ingreso de 5 informes al patrono (IGSS).

c) Apoyo en el ingreso de 2 licencias con goce de salario.

d) Apoyo en la revision de 20 contratos 029.

e) Apoyo en la actualizacion de partidas presupuestaria del renglon 011 y 022.

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)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - GUATEMALA, C.A. - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000351

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 la encuesta realizada para el levantamiento de información de Puestos y Funciones en la Dirección Administrativa del Ministerio; con un avance del 100%.

b) Asesoré en el vaciado de la información obtenida en la encuesta realizada al personal de la Dirección Administrativa del Ministerio; con un avance del 90%.

c) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Acuerdo Ministerial que sustenta la estructura organizacional de la Dirección Administrativa; con un avance del 50%.

d) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Dirección Administrativa; con un avance del 70%

e) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Administrativa; con un avance del 60%

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000349

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 trece (13) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
b) Se brindó consulta médica a dos (2) trabajadoras del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
c) Se proporcionó plan educacional a siete (7) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
d) Se realizó cuatro (3) nebulizacines a pacientes con diagnóstico de Hiperractividad Bronquial; tres (3) niños.
e) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se antedió treinta (30) niños, sesenta y cuatro (64) trabajadores y una (1) conyugue
f) Atención de visita médica, veinte (20) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
g) Se realiza y resguarda ficha médica de ciento nueve (109) 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.

000347

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 1 de febrero al 28 de febrero 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S. DIRECCIÓN D. RECURSOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

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

000345

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 1 de febrero al 28 de febrero 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)

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.

000343

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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 15 ficha de persona y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Febrero.

b) Registro del renglon cero veintinueve (029) ingreso de 299 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nomina mensual y nomina adicional del mes de Febrero.

c) Realizar compromiso y devengado de Curs en el Sistema Guatenominas, correspondiente a recontrataciones de la dirección administrativa del mes de Febrero.

d) Apoyar en la recepcion y revision de facturas e informes de actividades del renglon cero veintinueve (029) de 299 contratistas, 45 facturas e informes devueltos por error en descripcion y mal redactadas las facturas devueltas a cada direccion o unidad que corresponde al mes de Febrero.

e) Realizar escaneo de informes de actividades y ordenes de compra total 299.

f) Realizar la nomina y folearla para ser traslada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 750

g) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.

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 PREVISIÓN 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

000341

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 1 febreo al 28 febreo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	247-2019	doscientos cuarenta 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	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 seis (6) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó tres (3) resinas, tres (3) exodoncias, una (1) profilaxis con aplicación de flùor, a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se realizó catorce (14) resinas o rellenos blancos, ocho (8) amalgamas de plata, doce (12) limpiezas dentales, tres (3) periodoncias , cuatro (4) sedaciones, dos (2) pulido de amalgama, cinco (5) ionomero de vidrio a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se realizó una (1) resinas o rellenos blancos, dos (2) amalgamas de plata, una (1) sedaciones, conyugues de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Atención de visita médica, de quince (15) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
f) Se resguardó las fichas odontológicas de (60) pacientes atendidos. (49 trabajadores , 7 niños y 4 conyugues)

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

000339

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Cinco (05) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo

b) Elaboración de cinco (05) 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 cinco (05) 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

GUATEMALA, C.A. - MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

000337

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 1 febrero al 28 febrero 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) Apoyo en planificación y desarrollo de proyecto de Gimnasia Laboral
b) Apoyo en seguimiento de Programa de Profesionalización por medio de la Universidad Galileo
c) Apoyo en planificación y desarrollo de proyecto Guatemala Próspera
d) Planificación curso Comparecencia para directores y centros de costo para febrero 2019
e) Modificaciones presupuestarias varios renglones
f) Solicitud de cuota regularización y normal para mes de marzo
g) Seguimiento de compra de insumos para Centro de Cuidado Infantil
h) Apoyo requerimiento de documentacion Centro de Cuidado Infantil
i) Seguimiento expedientes de proveedores pendientes de pago 2018
j) Planificación de agenda academica diversos cursos
k) Apoyo en planificación de actividad dia de la Mujer

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)

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.

- 000335

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 1 Febrero al 28 Febrero 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), supervision de su correcta aplicación; así como en la realizarcion de la nomina adicional 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 especificamente 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, tales como asistir a reuniones con la UDAF.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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

000333

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

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 1 febrero al 28 febrero 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 APOYAR 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 (20) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (10) 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 (3) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (06) 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 (80) VOUCHER DE SUELDO QUE SOLICITARON LOS EMPLEADOS DE LOS RENGLONES 011 Y 022
g) APOYO 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 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

Licenciado Nelson Aníbal Esquivel Corzo
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. 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.

000331

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 01 de febrero al 28 de febrero 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, en la elaboración, revisión y trámite de documentos relacionados con acciones de personal.

Objetivos Específicos: 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 relacionados con acciones de personal, que se realicen durante el mes de febrero del dos mil diecinueve.

sarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyar en la elaboración de 08 proyectos de acuerdos ministeriales de diferentes acciones de personal, de Servidores Públicos del Minsterio de Trabajo y Previsión Social.
B) Elaboración de 11 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 11 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas en el mes de febrero del año 2019.
D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, cuadros de movimiento de personal que fueron remitidos en el mes de febrero del 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 trabajadores que causaron altas y bajas en el mes de febrero del 2019, que devengaban un salario nominal mayor de Q.8,000.00.
H) Atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social tanto en forma personal como vía telefónica.

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)

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

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

000328

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Se coordinó con la Dirección de Recursos Humanos y los consultores que tendrán a cargo el desarrollo de la asistencia técnica para ejecutar la Detección de Necesidadaes de Capacitación, así como los talleres de capacitación, "Fortaleciendo la cultura de Servicio", dirigido a las direcciones estratégicas de gestión: Inspección General de Trabajo, Fopmento a la Legalidad,Previsión Social,Administración y Recursos Humanos.

b) Se revisaron los contenidos temáticos a desarrollarse y las ofertas económicas según las horas requeridas de consultoría asi como los informes de soporte tanto mensual como al final de la consultoría. Una vez definidos los montos, se procedió a las consultas sobre la disponibilidad presupuestaria asignada para el año 2019, para continuar con el procedimiento administrativo como requisito que formalice los trabajos a realizar.

c) Se coordinaron reuniones con la Dirección de Recursos Humanos y el personal de apoyo para definir la logistica de los eventos, a partir de la definición de listas de participantes, las convocatorias, con especial énfasis en el contenido del mensaje que asegure la participación del personal a los eventos el salón de capacitación, el equipo audivisual y mobiliario. Por otra parte , dar a conocer la importancia del proceso para desarrollar el diagnóstico en el contexto del DNC, la participacióndel personal asignado , con la ccordinación de los enlaces de cada Dirección y Jefaturas.

d) En seguimiento a los programas de trabajor previstos sevisaron 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 "Fortaleciendo 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.

000329

e) Se ejecutó el proceso de contratación administrativa de los consultores, en base a los términos de referencia acordados con la Dirección de Recursos Humanos. En relación a la Detección de Necesidades de Capacitación se definió iniciar en la segunda semana del mes de Febrero y respecto a los talleres programados para desarrollar el tema Fortaleciendo la Cultura de Servicio, se estableció finalizar la primera fase e informe final en el mes de Febrero, siendo esta la condición para iniciar la segunda fase en el mes de marzo.

Luis Enrique Castro Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Aníbal 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 Aníbal 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.

000324

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 420 curs trasladados de Tesoreria, y 10 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

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

000322

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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
2 Apoyo en la asignacion de bienes a la Seccion de Escuela Taller
3 Apoyo en la Verificacion de bienes fisicamente en la Direccion de Planificacion
4 Apoyo en la Asignacion de bienes en la Direccion de Planificacion
5 Apoyo en el descargo de bienes en la Direccion de Planificacion
6 Apoyo en la Asignacion de bienes en la Direccion Administrativa
7 Apoyo en la verificacion de bienes a personal por Retiro Voluntario
8 Apoyo en la verificacion del libro de inventarios de la Direccion de Recreacion
9 Apoyo en la verificacion de bienes registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
10 Apoyo en la Asignacion de bienes al personal del Despacho

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000320

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 mil 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 de la Dirección de Planificación y Cooperación
2 Apoyo en Actualización de Tarjetas de Responsabilidad asignados al Personal de Planificación
3 Apoyo en Descarga de Bienes de Tarjetas de Responsabilidad de Direccion Planificación
4 Apoyo en Asignación de Bienes a Tarjetas de Responsabilidad del Personal de Recursos Humanos
5 Apoyo en la Verificación de Bienes Registradas al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
6 Apoyo en Asignación de Bienes de la Dirección Administrativa Financiera
7 Apoyo en Codificación de Bienes que ingresan a Almacen Central
8 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000318

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 de Febrero 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 Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 200 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 Elvia Veliz Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic Rolando Antonio Pernillo Sin
Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000316

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3589843-7

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000314

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6122342-5

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 Febrero 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

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
según Clausula de contrato:Décima Primera

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000312

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director de la Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 de febrero 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	02 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) Apoyo en solicitudes de documentación de la Contraloría General de Cuentas
f) Cuadros de control de actividades para las jefaturas de la Direccion Financiera

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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

000310

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6787838-5

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera

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

000305

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3072723-5

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad de Administración Financiera – UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 febrero 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 145 expedientes para pago por medio de –CUR-, por concepto de nóminas 011, 022, 031 y 029, servicios básicos.
2. Se revisaron 175 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 000306

Número de Identificación Tributaria 3072723-5

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Director 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 28 febrero 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 245 expedientes para pago por medio de –CUR-, por concepto de nóminas 011, 022, 031 y 029, servicios básicos.
2. Se revisaron 320 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000303

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director de la Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	149-2019	Ciento Cuarenta y Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	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	02 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 documentops y depósitos bancarios. Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipótecario Nacional, Banco del Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) 39 Documentos externos engtregados al MINFIN, (16) BANRURAL (09), CHN (06), CGC (03), OTROS (05).
b) 05 Operaciones bancarias, CHN (3), BANRURAL (2).
27 Documentos internos entregados Administrativo (1), UDAI (1), Coord. Deptal. (2), Comunicación Social (1), Despacho
c) Superior (4), Sec. General (1), RRHH (4), Previsión Social (1) Otros (2)
d)
e)
f)

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000301

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 de Febrero 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 Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 164 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Clousula de contrato:Décima Primera

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000299

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

000297

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin.
Director Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 al Director Financiero 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 de renglones del grupo cero.
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 mes de marzo de 2019.
5 Solicitud de ampliación de cuota para el mes de febrero de 2019.
6 Reuniones con el Director Financiero en temas de Agenda y programaciones
7 Participacion en Capacitaciones y Reuniones en el Ministerio de Finanzas Publicas
8 Notificacion de cuota aprobadas en el mes de febrero, 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera

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

000295

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 563962-K

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 Enero 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Enero de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2018.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Enero 2019, en los primeros 5 días habiles del mes de Febrero 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Enero 2019, 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 Enero 2019, 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 Enero 2019.
g) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Febrero 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 Febrero 2019.
i) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Febrero 2019.
j) Se revisaron 70 Fondos (49) Fondos Rotativos y (21) 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 70 Fondos, 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 el Estado de Cuenta del mes de Enero 2019, para la elaboración e impresión de la consolidación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato Decima Primera

Firma del Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000293

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2233937-K

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Admistrativo y Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 30 Retenciones del ISR 2019 de el mes de Enero
4) Regularización del Mes de Febrero del año 2019 de los Fondos Rotativos
5) Traslado de Expedientes para Archivo

Jorge Stuardo Escobar Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera

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

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesoreria -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000291

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	49-2019	Cuarenta 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	tecnicos	Unidad Administrativa 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: 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 la verificacion de bienes tarjeta de responsabilida DGT, por Retiro Voluntario
2 Apoyo en verificacion y adicion de bienes tarjetas de responsabiidad Direccion Administrativa
3 Apoyo en verificacion y adicion de bienes tarjeta de responsabiidad Compras y Adquisiciones
4 Apoyo en realizar tarjeta de responsabilidad personal del segundo Vice Despacho
5 Apoyo de verificacion de bienes en tarjeta de responsabilidad personal de Procesos Judiciales por Retiro Voluntario
6 Apoyo Revision para cuadre Inventario Direccion de Recreacion Planta Central
7 Apoyo Revision para cuadre Inventario Direccion de Prevision Social Planta Central
8 Apoyo en la Revision de Tarjetas de Responsabilidad personal de Planificacion y Cooperacion
9 Apoyo en Codificacion de Bienes Escuela Taller

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000287

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

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		01 de Febrero al 28 de Febrero 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 Contaduría 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) Ejecución de la Auditoria de Gestión en las oficinas del Departamento de Permisos a Extranjeros, según nombramiento CUA 82462-1-2019, reunión con la Directora del Departamento de Permisos a Extranjeros, Jefa de la Unidad de Auditoria Interna, Supervisor de Auditoria, Coordinador y Auditor Interno para darle a conocer el proceso de la auditoria, por lo que se da Apertura a la Auditoria; se levantó el acta respectiva. Se recibió parte de la información requerida, por lo que se volvió a solicitar que se complementara.

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

c) Reunión general de los Centros de Costos con el Viceministro Administrativo Financiero, Secretaria General de Despacho, Departamento de Planificación por capacitación para presentar modificaciones e incrementos en el presupuesto por el periodo fiscal 2019.

d) Preparación y presentación de las modificaciones de presupuesto e incremento de presupuesto mensual, cuatrimestral y anual; asimismo establecer en el POA Mensual 2019 la cuantificación de metas físicas y financieras.

e) Participación en la reunión del Nombramiento Funcional del Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin, elaborando el acta respectiva.

Ana María Rojas Coyoy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social

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

000285

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

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 1 de Febrero al 28 de febrero 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 Auditoría Interna

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

Profesión: Licenciada en Administración de Empresas

Plazo del Contrato Administrativo 2 de Enero al 30 de Abril del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorías 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 del acta No. 4-2019 de fecha 30/01/2019, de apertura para la ejecución de la auditoría de Gestión, según guia quince de las Normas Internacionales de auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT. Para practicar auditoría en las oficinas en las oficinas de la Inspección General de Trabajo en la Sección de Conciliaciones según nombramiento número 83241-1-2019.

b) Intervención y apoyo en la suscripción del acta No. 6-2019 de fecha 04/02/2019, de apertura para la ejecución de la auditoría de Gestión, según guia quince de las Normas Internacionales de auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT. Para practicar auditoría en la Unidad de Administración Financiera según nombramiento número 81888-1-2019.

c) Revisión de quince expedientes relacionados con los gastos devengados y no pagados del periodo 2018 que serán incluidos en el Acta de reconocimiento de Gastos de las Cuentas por Pagar según nombramiento CUA 81888-1-2019.

d) Revisión de mesa a diez inspectores de trabajo de la Sección de Conciliaciones de la Inspección General de Trabajo según nombramiento CUA 83241-1-2019.

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)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000283

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 periodo comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero 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 Auditoria 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) Elaboración la biblioteca de consultas de UDAI

c) Se realizò inventario de Fungibles

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

e) Salvaguarda de la información oficial 2018 y 2019 en forma fisica

f) Digitalizaciòn y escaneo de papeleria recibida y enviada,

g) Apoyo en actividades de Auditoria

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)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000281

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria	808383-5

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

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el período comprendido del		1 febrero al 28 de febrero del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**208-2019**	Doscientos ocho 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 Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 de abril del año 2019

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o 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.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Suscripción del acta de apertura número cuatro, de la auditoría de gestión al Departamento de Permisos a Extranjeros, CUA 82462-1-2019, en la que se expuso y dejó constancia de los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza y la práctica de la auditoría; las obligaciones del equipo de auditoría y del Departamento; y el inicio de la auditoría, que se realizará con base a la información y documentación requerida.

b) Examen, análisis y evaluación de 10 expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en la etapa de compromiso no devengado y devengado no pagado de 2018, generados por la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento CUA-81888-1-2019.

c) Generar 45 reportes a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los CUR devengados y no pagados para su evaluación y registro, de las cuentas por pagar del período 2018, de la auditoría financiera CUA 81888-1-2019.

d) Realización de la actividad de familiarización, que comprende el conocimiento general de la Unidad de Planificación y Cooperación, a través del archivo permanente, sistemas de información y procesos operacionales, para el efecto se elaboró el oficio No. UDAI-28-2019 de fecha 04/02/2019, para el requerimiento de información y se elaboró cuestionario de control interno, de la auditoría de gestión CUA 83245-1-2019.

e) Elaboración y comparecencia en el acta No. 006, suscrita en el libro de la Unidad de Auditoría Interna, por traslado de cargo de la Directora de Administración Financiera, verificando si tenía documentos o expedientes por resolver, y a la vez se destruyó el sello personal con su nombre.

f) Realización de revisión de mesa del Inspector de Trabajo Haroldo Cano, de 570 adjudicaciones asignadas del período del 03/01/2018 al 31/01/2019, según auditoría de gestión CUA-83241-1-2019.

Carlos Enrique Hernández López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000279

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria -NIT- **808383-5**

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
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	**208-2019** Doscientos ocho 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 Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 de abril del año 2019

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o 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.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración y comparecencia en el acta de recepción de los bienes, mobiliario y equipo que tenía a su cargo la licenciada Loida Abigail García Villagrán de Sánchez, quien ocupaba el cargo de Directora de la Inspección General de Trabajo, y dejó de prestar sus servicios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según Acuerdo Ministerial 1-2019 de fecha 02/01/2019.

b) Elaboración y comparecencia en el acta de recepción de los bienes, mobiliario y equipo que tenía asignados el licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin, quien ocupaba el cargo de Director de la Unidad de Administración Financiera, y dejó de prestar sus servicios al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a partir del 15 de enero de 2019, tomando como referencia el Acuerdo Ministerial número 390-2018 de fecha 31/12/2018.

c) Realización de la actividad de familiarización, que comprende el conocimiento general del Departamento de Contabilidad de la UDAF y el examen de las cuentas por pagar a través del archivo permanente, sistemas de información y procesos operacionales, para el efecto se elaboró el oficio No. UDAI-14-2019 de fecha 21/01/2019, dirigido a los responsables de la unidad auditada, solicitando una reunión, para la presentación del equipo de auditoría y requerimiento de información, según auditoría financiera CUA 81888-1-2019.

d) Suscripción del acta de apertura de la auditoría financiera de cuentas por cobrar en el Departamento de Contabilidad CUA 81888-1-2019, en la que se expuso y dejó constancia de los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza y la práctica de la auditoría financiera; las obligaciones del equipo de auditoría y del Departamento de Contabilidad; y el inicio de la auditoría, que se realizará con base a la información y documentación contable requerida.

e) Elaboración de la cedula narrativa, memorándum, programa de auditoría y cuestionario de control interno, registrándolos en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI, de la auditoría financiera a las cuentas por pagar CUA-81888-1-2019, de fecha 21 de enero de 2019.

Carlos Enrique Hernández López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000276

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 01 febrero al 28 febrero 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

000277

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 Seguimiento a los avances de los Proyectos de Alto Impacto 2019.

5 Reuniones con cada líder y miembros de proyectos de alto impacto2019, para la elaboración de matrices.

6 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.

7 Seguimiento a la 3a. Subvención del proyecto Programa Nacional de Escuelas Taller.

Thelma Lisset Guerra Lemus
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)

000274

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

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 1 Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	297-2019	Doscientos noventa y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once 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. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Coordinación interinstitucional para el proceso de elaboración y revisión del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2019.

b) Apoyo en el proceso de elaboración de Plan de trabajo para el proceso de Certificación de Espacios Amigos de Lactancia Materna en los lugares de Trabajo.

c) Apoyo en el proceso de llenado de Ficha interna de información de los Proyectos de Alto Impacto.

d) Apoyo en reuniones con la Dirección General de Empleo, Departamento de Observatorio de Mercado Laboral, Dirección de Capacitación y Formación, Departamento de Movilidad Laboral, Dirección de Fomento a la Legalidad, Programa Nacional de Escuelas Taller, para el proceso de llenado de Matrices de avances de los Proyectos de Alto Impacto.

e) Revisión de la Estrategia para la implementación de Espacios Amigos de Lactancia Materna en los lugares de Trabajo, elaborada por el Ministerio de Trabajo y Previsión social y los lineamientos elaborados por el Fondo de Naciones Unidas para la Infancia.

f) Apoyo y seguimiento técnico a casos específicos sobre protección de urgencia en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco de las competencias institucionales.

g) Coordinación interinstitucional para apoyar el proceso de Certificación de los Espacios Amigos de Lactancia Materna en los lugares de Trabajo.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

000272

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

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 3 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	297-2019	Doscientos noventa y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once 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. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Coordinación interinstitucional para el proceso de elaboración y revisión del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2019.

b) Participación en reunión de coordinación junto al Director de de Unidad de Planificación y Cooperación, para retomar el proceso de Certificación de Espacios Amigos de Lactancia Materna en los lugares de Trabajo.

c) Apoyo y seguimiento técnico a casos específicos sobre protección de urgencia en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco de las competencias institucionales.

d) Coordinacion con la Dirección de Sistemas de Información y la Dirección General de Empleo, para capacitación sobre el ingreso de información al Sistema Nacional de Información Social.

e) Apoyo a la Dirección General de Empleo, para la revisión y llenado de matrices para el ingreso de información al Sistema Nacional de Empleo.

f) Revisión de la Declaración de Nueva York, para los Refugiados y los Migrantes.

g) Coordinación con la Dirección Departamental de Jalapa, para dar respuesta a información requerida por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquín
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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

000269

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 1 Febrero al 28 de Febrero 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	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: Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Especificos: 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 55 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de febrero

c) Despacho de 50 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y fisico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo fisico asi 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 5 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

000270

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 50 Oficios internos y externos

o) Redaccion y entrega de 3 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

t) Respuesta a solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información MINTRAB

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

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000267

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 1 Febrero al 28 de febrero 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 del Centro Vacacional Casa Contenta

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 y procedimientos del departamento de Compras y adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en atención a las necesidades de cada dependencia, así como tambien anáilizando la base legal que norma las mismas.

h) Elaboración de la guía de recepción, calificación, adjudicación ó rechazo de ofertas.

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 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

000264

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 1 febrero al 28 febrero 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 Técnico: 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 Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Recopilar y llenado de información de los programas vinculados al Plan de Alianza para la Prosperidad del Triangulo Norte.

B) Revisión de la programación prespuestaria del Plan Operativo Anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2019 enviada por el Despacho Superior, Direcciones Generales, Unidades Administrativas y sus respectivos centros de costo.

C) Redacción de correspondencia interna y externa.

D) Envio a PRONACOM la Estructura Presupuestaria vinculante al Plan alianza para la Prosperidad del Triangulo Norte

E) Revisión de la Estructural Presupuestaria para la vinculación de los Clasificadores Tematicos para el ejercicio fiscal 2019.

F) Seguimiento a la aprobación de los Lineamientos Estratégicos por CONADUR, para inciar con la elaboración e la Agenda Estratégica del Consejo Nacional de Desarrollo.

G) Apoyo en dar respuesta a la validación de los requisitos en el proceso de formulación enviado a la Dirección Tecnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

000265

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)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000261

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 01 de febrero al 28 de febrero 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

000262

a) Apoyo en la coordinación de las reuniones llevadas a cabo con la Asistencia Técnica con Eurosocial y la Organización Internacional del Trabajo con los equipos técnicos encargados de impulsar el Plan de Implementación de la Política Nacional de Empleo Digno}

b) Identificación dentro de las dieciseis acciones prioritarias de la Política de Empleo de las cuatro mas viables para la elaboración de marco lógico

c) Reuniones con personal de la Inspección General de Trabajo, el viceministro de Administración del Trabajo y la Organización Internacional del Trabajo OIT para el diseño de acciones necesarias para realizar cambios en la estructura y funciones, para la aplicación de los procesos que se derivan de las obligaciones adquiridas con la aprobación del Decreto Ley 7 2017

d) Reunión con personal de la dirección general de empleo, el servicio nacional de empleo, la encargada de las ventanillas únicas municipales de empleo, encargada de la unidad de movilidad laboral y personal de GIZ para definir las funcionalidades y cambios necesarioa a implementar en la plataforma electrótica Tuchance que servirá para la funcionalidad de las ventanillas

e) Reuniones con el equipo de Centro de Gobierno, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Ministerio de Finanzas para la elaboración de un cronograma de acciones para la definición de un sistema de gobernanza para el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en el marco de las prioridades del Katun, Plan de Gobiento y Política de Empleo

f) Identificación de prioridades y redacción de términos de referencia para la elaboración de un sistema de indicadores y monitoreo para la Política Nacional de Empleo Digno

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

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
(según Clausula de contrato Décima Primera)

000259

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5322-8

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 1 Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	298-2019	Doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once 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	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 Junio	del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento a información sobre metas físicas y financieras de los productos y sub productos del Plan Operativo Anual 2018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Análisis de metas físicas y financieras propuestas en el Plan Operativo Anual 2018 inicial y las vigentes en el Plan Operativo Anual 2018, reprogramado.

c) Visitas a Programa de Adulto Mayor, Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado, Servicio Nacional de Empleo, para coordinar y consolidar información, para el Informe de la Revisión Nacional 2019 y Exámen Nacional Voluntrario -ENV-, sobre la agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.

d) Participación en talleres y reuniones de coordinación en Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para el seguimiento y determinación de los indicadores para la revisión nacional 2019.

e) Visitas a Programa de Adulto Mayor, Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado, para discutir y coordinar las metas físicas y financieras programadas para el 2018 y las vigentes para el 2018 y 2019.

f) Elaboración de documento que contiene los productos y sub productos relacionados con capacitación, para información de la Dirección de Recursos Humanos.

g) Reuniones de coordinación para definición de metas fisicas en base a la reprogramación del presupuesto vigente para el 2019.

Lic. Carlos Humberto Ruiz Morales
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 la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000257

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5322-8

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 3 Enero al 31 de Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	298-2019	Doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once 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	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Lectura y análisis del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual 2018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Lectura y análisis del Plan Operativo Anual 2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Análisis comparativo del Plan Operativo Anual 2018 y 2019, según productos y sub productos, metas físicas y metas financieras.

d) Observaciones y comentarios a las lecturas de los Planes Operativos 2018 y 2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Participación en reuniones de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-, en relación al informe de la revisión nacional 2019 y Exámen Nacional Voluntario -ENV- sobre la agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-. Seguimiento y coordinación de actividades para envío de información a SEGEPLAN.

f) Visitas a la Dirección del Programa del Adulto Mayor, para apoyar en la recopilación información requerida por SEGEPLAN.

Lic. Carlos Humberto Ruiz Morales
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

000255

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 982106-6

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	296-2019	Doscientos noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 junio	del año 2019

Objetivos Generales: Asesoría técnica que genere, promueva y desarrolle actividades propias de la Unidad de Planificación y Cooperación, relacionado con el accionar en materia internacional, de planificación, cooperación y programación para dar cumplimiento con la Ley del Organismo Ejecutivo y normas nacionales e internacionales relacionadas a la competencia de la entidad.

Objetivos Especificos: Dar seguimiento a las políticas, acciones, estrategias e iniciativas vinculadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras entidades públicas.

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con temas de índole internacional que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación. Se avanzó en la consecución de los objetivos para generar un diagnóstico en materia de cooperación internacional como insumo que sirva para una negociación en la materia con los cooperantes internacionales.

b) Apoyar en el seguimiento al estado que guardan los convenios de carácter nacional e internacional de los que Guatemala forma parte.

c) Apoyar en los procesos e iniciativas en materia internacional que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados a la Unidad de Planificación y Cooperación.

e) Apoyar estrategias de comunicación relacionadas para dar a conocer los avances del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Acompañar al Director en las reuniones relacionadas con asuntos de cooperación internacional o interinstitucional a las que se le asigna.

g) Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las fuentes cooperantes.

Eduardo Enrique Hernández Recinos
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Absaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. Absaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000253

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 982106-6

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 3 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	296-2019	Doscientos noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoría técnica que genere, promueva y desarrolle actividades propias de la Unidad de Planificación y Cooperación, relacionado con el accionar en materia internacional, de planificación, cooperación y programación para dar cumplimiento con la Ley del Organismo Ejecutivo y normas nacionales e internacionales relacionadas a la competencia de la entidad.

Objetivos Especificos: Dar seguimiento a las políticas, acciones, estrategias e iniciativas vinculadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras entidades públicas.

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con temas de índole internacional que ingresan al Despacho Ministerial. Se avanzó en la consecución de los objetivos para generar un diagnóstico en materia de cooperación internacional como insumo que sirva para una negociación en la materia con los cooperantes internacionales.

b) Apoyar en el seguimiento al estado que guardan los convenios de carácter nacional e internacional de los que Guatemala forma parte.

c) Apoyar en los procesos e iniciativas en materia internacional que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados a la Unidad de Planificación y Cooperación.

e) Apoyar estrategias de comunicación relacionadas para dar a conocer los avances del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Eduardo Enrique Hernández Recinos
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Absaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Lic. Absaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000251

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febreo al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	210-2019	doscientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
nidad 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 entrega de circular a todas las unidades sobre el plan anual de compras para el año 2019 y para su moduficacion y cuadre del si mismo.
b) Apoyó de 3 eventos de licitación y cotización de las direcciones del Ministerio de Trabajo.
Apoyó de 18 ingreso de expedientes de servicios basicos y traslado a UDAF.
d) Atención vía telefono a proveedores y personal interno.
e) Apoyó de entrega de oficios para las dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

LESBIA LETICIA FIGUEROA
Nombre Completo del Contratista

Figueroa
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

000326

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo

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

000249

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 1 febrero al 28 febrero 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 05 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 05 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. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000247

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 1 febrero al 28 febrero 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 12 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 febrero, 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 Hernández
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

000245

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 de Febrero al 28 de Febrero 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 50 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 187 documentos que ingresan y egresan del Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.
c) Apoyar en la atención vía telefonica mensual de 89 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

000243

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 1 febrero al 28 febrero 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 elaboración de bases en 2 eventos de Cotización
b) Apoyo en subir 2 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la cotización y adjudicación de 15 expedientes de baja cuantía
d) Apoyo en la elaboración de bases de 4 eventos de oferta electrónica

Claudia Consuelo Hernández Zamora
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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

000241

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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
Calidad 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 06 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000239

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 1 de Febrero al 28 de Febrero 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 Febrero.

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 Febrero.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el registro de 250 documentos mensuales en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Febrero.
b) Generar en la base de datos mensuales 150 documentos que ingresan y egresan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Febrero.
c) Apoyar en la atención vía telefonica de 108 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 Febrero.

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

000237

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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 08 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 06 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

000235

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 18 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 crítica 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 Evalua los Servicios

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000233

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 1 Febrero al 28 Febrero 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, para su modificacion y cuadre del mismo,
b) Apoyo en el ingreso de 25 expedientes para comprar y cotizar de varias unidades del Mintrab
c) apoyo en el ingreso de 11 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. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000231

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 1 de febrero al 28 de febrero 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

000229

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Elaboración de 8, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente.
b) Apoyo en Cargar al Sistema de Guatecompras, 1 Evento de Cotización de proyecto de bases de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
c) Elaboración de Orden de Compra en el sistema SIGES compra de Estufas sobre una oferta electronica de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
d) 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

000227

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 1 febrero al 28 febrero 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 05 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 05 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

000225

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 1 febrero al 28 febrero 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 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 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

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. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000223

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 firmaran el contrato del 2019
b) Elaboración de 31 Contratos de Arrendamiento para período enero diciembre 2019.
c) Tramitar con el Banco Empresarial los contratos de Arrendamiento 2019 de oficinas del Edificio Torre Empresarial
d) Tráminte de nuevas lineas telefónicas para oficinas del Programa del Adulto Mayor
e) Pedidos de Enero y Febrero para el pago de Arrendamiento de Inmuebles arrendadeos por el Ministerio
f) Elaboración de Contrato 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 la Prorroga del Contrato de Arrendamiento de Fotocopiadoras

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. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000221

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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	Dirección 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 Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantner en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 08 vehiculos propiedad 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 Previsión Social.
c) Resguardo de 10 insumos de limpieza durante el mes de febrero, para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión 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

000219

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7633795-2

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 35 documentos para sus diferentes procesos.
b) Apoyo en el traslado de 35 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
c) Elaboración de 40 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 05 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. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000217

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 1 febrero al 28 febrero 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 Previsión Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión 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 02 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 08 insumos de limpieza durante el mes de enero, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en generar 05 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 Mejia
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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000215

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 solicitado por el Vicedespacho Administrativo Financiero, 01
b) Elaboración de modificación presupuestaria, 01
c) Colaborar y asesorar en los procesos de compra de baja cuantía, total 05
d) Elaboración de Informe financiero de la Dirección Administrativa, 01
e) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 5
Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 6
f)
g) 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. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

000213

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 01 febrero al 28 febrero 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 febrero

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 febrero
- Se apoyó en la actualización cronograma de actividades del mes de febrero 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

000210

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 01 febrero al 28 febrero 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 en requerimientos relacionados con el Programa del Aporte económico del Adulto Mayor.
- Se asistió a la capacitación relacionada con el SIAM.
- 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.

d) Apoyar en el seguimiento de los siguientes convenios:

- Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad Galileo.
- Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad Mariano Gálvez.

- Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Centros Recreativos Pirámide.
- Se asistió a ver nuevos inmuebles para posibles traslados del Archivo General del Ministerio de Trabajo.

e) Se dio seguimiento a los controles internos números 78, 87, 67, 28, 1680.

f) 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)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

000208

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 SIETE (47)**
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 CINCO (45)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. **NUEVE (9)**
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. **TRES (3)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Sopeena de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **CUARENTA Y SIETE (47)**
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 SIETE (47)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **CUARENTA Y SIETE (47)**
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, peovidencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, peovidencias 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000206

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 clasificó la serie de Pactos Colectivos de Secretaría General, para su ordenamiento cronológicamente desde el año 1948 al 2012, de manera distribuida en 222 cajas para su resguardo.

b) Se atendieron un total de 8 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Registro Laboral, El Programa del Adulto Mayor y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

c) Se incorporaron y limpiaron más de 50 libros de temas legales, sociales, laborales y estadísticos, en las estanterías de la biblioteca Mario López Larrave para su control documental.

d) Se procedió a la búsqueda y localización de 12 expedientes de la serie positivos y negativos a solicitud del Programa del Adulto Mayor.

e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

f) 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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

000204

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 Febrero al 28 Febrero 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. (50)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (4)
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 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 (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 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 (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 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000200

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 01 febrero al 28 febrero 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 información a enviar a la Ministerio Público.
- Revisión de información a enviar a la Contraloría General de Cuentas.
- Revisión de documentos varios.

b) Brindar apoyo legal en los distintos procesos asignados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Asistencia a reuniones de asesores realizadas los días lunes de cada semana.
- Asistencia a Videoconferencia para discutir Presidencia Pro-Tempore -MIRPS-, realizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Seguimiento y monitoreo de las acciones de la Matriz MIRPS, que serán consignadas en el POA.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico. 000201

- Análisis y recomendación de recursos de revisión.
- Análisis y revisión de recursos de revocatoria.
- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos.

d) Apoyar en el control de expedientes y archivos legales del Despacho Superior.

- Control de documentos egresados por medio de conocimiento.
- Control de oficios del Despacho Ministerial.
- Apoyo en recepción y archivo de correspondencia varia.
- Control y elaboración de providencias.
- Control de los recursos de revocatoria y revisión.
- Control de expedientes de pactos colectivos de condiciones de trabajo y sindicatos.

e) Brindar asistencia técnica y jurídica.

- Apoyo en revisión de solicitudes internas.
- Apoyo en revisión de solicitudes externas.

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 de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Extinción de Dominio -UNED- del Ministerio Público.
- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Delitos Cometidos contra Sindicalistas del Ministerio Público.
- Revisión de información solicitada por el Organismo Judicial.

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 solicitudes de información de Instituciones externas.
- Revisión de información solicitada por diversas fiscalías del Ministerio Público.
- Seguimiento de procesos en que solicita apoyo el Instituto Guatemalteco de Migración.

000202

Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Apoyo en seguimiento de avances de procesos varios del Despacho Ministerial.
- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

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)

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

000197

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: 1 Febrero al 28 Febrero 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 jurídica 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 300 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 Analizarón y diligenciaron mas de 200 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 150 documentos dirigidos a las distintas direcciones y unidades a cargo de este Vicedespacho.

D) **Elaborar proyectos de Actas de Juntas de Cotización:** Se elaboró dos proyectos de actas, para modificar y ampliar las mismas, en apoyo a las juntas 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 4 actividades.

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 50 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 200 contratos administrativos 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

000195

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Específicos: 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 2609 ante El Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público para realizar el análisis correpondiente.

b) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3062 para presentar informa ante la Organización Internacional del Trabajo.

c) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3040 para realizar el informe correspondiente.

d) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3250 para presentar informe para la Organización Internacional del Trabajo.

e) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3139 para presentar informe correspondiente.

f) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 2948 para presentar informa ante la Organización Internacional del Trabajo.

g) Asesorar y analizar juridicamente la queja del Caso 3042 para presentar informe correspondiente.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

000193

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría 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, llevar 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) Se registró y verificó documentos ingresados al sistema del módulo de recepción.
b) Se ingresaron y registraron notificaciones al sistema del módulo de recepción.
c) Se remitió la documentación a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se colaboró en las actividades que se realizan en el Ministerio.
e) Se orientó a las personas en distintos temas relacionados al Ministerio.
f) Se brindó atención al público.
g) Se atendierón llamadas teléfonicas.
h) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción de documentos.

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)

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000191

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 1 de febrero al 28 de febrero 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: Ejercer funciones de apoyo técnico en la Secretaría General, así como brindar acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se requieran de las distintas direcciones de este Ministerio.

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, y asistir a reuniones interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 10 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 5 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se elaboraron 8 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.

d) Se elaboró 1 proyecto de Resolución de Recurso de Revisión.

e) Se apoyó en la revisión de 60 contratos de trabajo enviados de la Direccion de Recursos Humanos.

f) 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.

g) En representación del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, se acudió a reunión del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), en el municipio de Villa Canales.

h) Se elaboraron 8 oficios dirigidos a distintas Instituciones del Sector Público.

i) Se apoyó en el seguimiento de la aprobación de Acuerdos Gubernativos en la Secretaría General de la Presidencia.

j) Se apoyó en la redacción del Acta de toma de posesión de los delegados de la Comisión del Programa del Adulto Mayor.

k) Se revisaron 120 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

l) 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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

000189

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 periodo comprendido del 01 febrero al 28 de febrero 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 (4)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (6)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (5).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
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 Cláusula 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

000187

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 del 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 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 del Trabajo, en generación de reportes, informes.
Apoyo en el seguimiento de correspondencia ante entidades gubernamentales.

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 50 durante Febrero.
b) Atención al usuario de llamadas teléfonicas que Ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 40 durante Febrero.
c) Apoyo logístico para remitir 10 Oficios a instituciones, solicitando información acerca de memorias sobre convenios o casos para responder a Organización Internacional de Trabajo durante Febrero.
d) Elaboración Oficios de repuesta a diferentes direcciones de este Ministerio, se realizaron 25 durante Febrero.
e) Seguimiento a Agenda de Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
f) Apoyo en la redacción de 15 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo durante Febrero.

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)

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

000185

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 1 Febrero al 28 Febrero 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) Comisión a la Delegación Departamental de Santa Rosa, con el objeto de dar una Capacitación sobre Transparencia, Ética profesional y Ley contra la Corrupción al personal de dicha Delegación.
d) Informe sobre la comisión y capacitación realizada con el personal de la Delegación Departamental de Santa Rosa.
e) Comisión a la Delegación Departamental de Escuintla, con el objeto de reunirse con el Delegado y/o Director Departamental para concientizar y recomendar que el personal bajo su mando realicen sus labores con transparencia, ética profesional y apegado a las leyes.
f) Informe sobre la Comisión y visita realizada a la Delegación Departamental de Escuintla.
g) Comisión realizada a la Delegación Departamental de Chiquimula, con el objeto de apoyar al personal de la Inspección General de Trabajo, en siguimiento de algunos casos suscitados en dicha Delegación.
h) Informe sobre los resultados obtenidos en la comisión realizada a la Delegación Departamental de Chiquimula.
i) Conclusión e informe final relacionado a una denuncia en contra de un trabajador de la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Comisión realizada a la Delegación Departamental de Mazatenango y Retalhuleu, la misma con el objeto de reunirse con el Delegado y/o Director, dar a conocer la Unidad de Transparencia y recomendar para que el trabajo realizado por el personal bajo su cargo se haga de manera transparente, con ética profesional y regidos por las leyes.
k) Informe sobre la comisión realizada en las Delegaciones Departamentales de Mazatenango y Retalhuleu.
l) Comisión realizada a la Delegación Departamental de Chimaltenango y Sacatepéquez para reunirse con el Delegado y/o Director Departamental para recomendar que el personal bajo su cargo realice sus labores de manera profesional, con ética profesional y sobre todo apegado a derecho.
m) Informe sobre las actividades llevadas a cabo en las Delegaciones Departamentales de Chimaltenango y Sacatepéquez.

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

000183

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 Febrero al 28 Febrero 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 para el mes de marzo, en la Dirección de Recreación.

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

c) Revisión y corrección de cinco informes sobre comisiones realizadas a los departamentos de Escuintla, Chiquimula, Mazatenango, Retalhuleu, Chimaltenango y Sacatepéquez por parte de personal de la Unidad de Transparencia y Probidad, en las cuales se incentivó a los trabajadores para realizar su trabajo de forma ética y de acuerdo con la normativa legal.

d) Apoyo en comisión realizada a la Delegación Departamental de Santa Rosa, para dar a conocer la Unidad de Transparencia y Probidad y concientizar a los trabajadores de la Delegación para realizar su trabajo con ética y de acuerdo con la normativa legal.

e) Redacción de un informe sobre la comisión realizada a la Delegación Departamental de Santa Rosa.

f) Revisión y corrección de un informe sobre un caso contra un trabajador de la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Fotocopiado de dos documentos relacionados con el caso de un trabajador de la Dirección General de Trabajo.

h) Traslado de un informe sobre un caso a la Dirección General de Trabajo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000181

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 : 1 febrero al 28 febrero 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) Revisión y elaboración de análisis de documentos remitidos al Despacho Ministerial

b) Revisión y análisis de 18 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social

c) Revisión y análisis de 6 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 la Dirección Departamental de Santa Rosa, para apoyo y acompañamiento.

f) Participar en reuniones de trabajo por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Asistencia y apoyo en reuniones con los Directores Departamentales de Jalapa y Santa Rosa

h) Participación como suplente en la primera reunion de Codepeti con autoridades representantes de la misma
i) Apoyo en Gestión administrativa de las Direcciones Departamentales de Jalapa, y Santa Rosa con Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo
j) Acompañamiento en reuniones de trabajo al Ministro de Trabajo y Previsión Social
k) Participación en reuniones de trabajo con Directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000179

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 Recreación, Dirección de Recursos Humanos y otros temas asignados por el Viceministro Administrativo Financiero.
c) Revisión de siete Proyectos de Bases para eventos de Cotización Pública y términos de referencia de 15 eventos de compra directa que están a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Administrativa.
d) Revisión de 45 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)

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

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000177

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 10 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 febrero del 2019 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se reincorporaron a sus legajos correspondientes 150 expedientes de la serie documental de los ex trabajadores devueltos al Archivo General por la Dirección de Recursos Humanos.

d) Se escanearon un total de 238 folios del Pacto Colectivo del Sindicato de Trabajadores del Ministerio Público del año 2003 y se remitió de manera distribuida en 11 documentos PDF, a través de correo electrónico a solicitud del Despacho Ministerial.

e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.

f) 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

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.

- 000174

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 01 febrero al 28 Febrero 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 instituciones públicas, entre ellos el Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y el Ministerio Público.

b) Apoyar en el estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnico- jurídico de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial
   - Revisión de informes relacionados al al Plan de Actuación Interinstitucional para la Atención de Caravanas de Migrantes.

c) Apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
   - Apoyo en la elaboración y seguimiento a los documentos relacionados para la creación de la Comisión Nacional de Empleo Digno por medio de Acuerdo Gubernativo.

000175

n) Apoyar en la logística de reuniones con asesores de los Vice despachos

- Las reuniones se realizan los lunes, para conocer los avances con las prioridades del ministerio, así como para apoyar en lo que soliciten los asesores para agilizar los procesos internos.

Andrea Sofia Pérez Estrada
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

000172

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 febrero de 2019

a) Atención a usuarios para la resolución de dudas o solicitudes de audiencias.
b) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro (25)
c) Recepción y envío de documentos de información (50)
d) Recepción y envío de expedientes de Dictámenes y Recursos de Revocatoria de Consejo Técnico, Secretaria General y Despacho Superior (5)
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 (5)
i) Solicitud de Pactos Colectivos (1)
j) Traslado al Despacho Superior con libro de conocimientos los Recursos de Revocatoria (6)
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 (15)

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

000169

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 1 febrero al 28 febrero 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 trece solicitudes de información procedentes del Ministerio Público así como las distintas solicitudes internas cursadas al Vicedespacho Administrativo Financiero.

b) Apoyar con diligenciar los expedientes de procesos de cotización que ingresan al Vicedespacho Financiero para solicitud de aprobación de proyecto de bases, solicitud de dictámenes: técnico, jurídico y presupuestario así como para solicitar aprobación de bases generales y para nombramiento de Juntas de Cotización.

c) Apoyar con la redacción de cuatro 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 febrero.

d) Apoyar con la recepción y entrega al área de asesoría los contratos 031 de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para solicitud de firma del Viceministro.

e) Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría los contratos de arrendamiento de las oficinas ubicadas en la Torre Empresarial, correspondientes al año 2019, para firma del Viceministro.

f) Apoyar con la recepción de pedidos que ingresan al Vicedespacho Financiero para visto bueno del Viceministro de la Coordinadora Nacional, Dirección Administrativa, Dirección de Recreación y de las distintas dependencias de este Ministerio.

g) Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría 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 del mes de febrero.

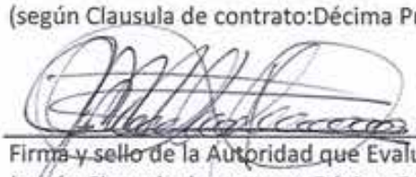
i) Apoyar con la redacción de oficios y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero.

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)



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

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000167

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 **1 febrero** al **28 febrero** 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 Juridica de este Ministerio. (181)
2) Apoyo en asignar diariamente las distintas solicitudes que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Juridica de este Ministerio. (181)
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. (115)
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. (138)
5) Apoyar en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (80)
6) Apoyar en resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (181)
7) Apoyar en alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (181)
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. (190)
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. (51)

Carla Marlene Quilo Arana
Nombre Completo del 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 de Contratista

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

000164

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 Específicos: 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 Memoria Anual sobre la Labor de los Servicios de Inspección del Trabajo correspondiente al año 2018; de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (núm. 81) y los artículos 26 y 27 del Convenio sobre la Inspección del Trabajo (Agricultura) (núm. 129).
b) Análisis profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva (núm. 98).
c) Análisis profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre Igualdad de Remuneración (núm. 100).
d) Análisis profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre Igualdad de Remuneración (núm. 100).
e) Análisis profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación) (núm. 111).
f) Análisis profesional de 1 Solicitud Directa de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación) (núm. 111).
g) Análisis profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre la Política de Empleo (núm. 122).
h) Análisis profesional de 1 Observación de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR), relativo al Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares (núm. 156).
i) Elaboración de 1 Informe de Actualización para la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial (CERD) en virtud de su examen periódico correspondiente a la 98° periodo de sesiones CERD; correspondiente al período del año 2017 a enero 2019.
j) Elaboración de 4 requerimientos de solicitud de información para la memoria detallada del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial (núm. 175) dirigidos a: Viceministerio de Administración de Trabajo, Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Dirección General de Empleo.

000165

k) Elaboración de 1 requerimiento de solicitud de información referente al estado del proyecto de reglamento del Departamento de Movilidad Laboral y los avances del Departamento de Permisos a Extranjeros en virtud de la Vigencia del Código Migratorio para la memoria del Convenio sobre trabajadores migrantes (revisado) (núm. 97).

l) Elaboración de 1 propuesta sobre las reformas legales sugeridas por la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) en virtud del Calendario Preliminar de Memorias 2019 del Gobierno de Guatemala.

m) Elaboración de 1 respuesta de Información requerida para el Formato de Encuesta Evaluación de las Necesidades de la Inspección Laboral; año 2018.

n) 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000162

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 1 Febrero al 28 de Febrero 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. TRES (3).
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. QUINCE (15)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. QUINCE (15)
d) Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. DOCE (12)
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. CUATRO (4)
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. OCHO (8)
g) Asesorar, gestionar y avacuar los expedientes en los plazos legales. QUINCE (15)
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 recui 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)

000160

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 cinco (5) Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las dos (2) opiniones, seis (6) informes, cinco (5) providencias y doce (12) dictámenes correspondientes.
b) Apoyar en la elaboración de dieciocho (18) proyectos, doce (12) dictámenes y otros cinco (5) documentos legales, en los pedientes que le sean asignados.
c) Asesorar en toda clase de dieciséis (16) 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 doce (12) dictámenes que le sean requeridos.
l) Apoyar el diligenciamiento de toda clase de doce (12) 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)

000158

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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		1 Febrero al 28 Febrero 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

000156

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 Previsión Social.

Objetivos Específicos: 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) Elaboración y envío de convocatorias a las organizaciones más representativas del sector trabajador y empleador, invitándolos a designar a sus representantes a participar en la 108° Conferencia Internacional de Trabajo, que tendrá lugar en Ginebra, Suiza, del 10 al 21 de junio de 2019.

c) Apoyo en la elaboración de una proyección de gastos para reuniones internacionales (Consejo de Administración y Conferencia Internacional del Trabajo), enviada al Vicedespacho Administrativo Financiero y Unidad de Administración Financiera UDAF.

d) Asistencia a una reunión en el Vicedespacho Administrativo Financiero, para tratar tema de la Reprogramación Presupuestaria de la Unidad, para el año 2019.

e) Apoyo a la unidad de Memorias, dando seguimiento a los comentarios del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala, para dar respuesta a la Memoria del Convenio 98.

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

000154

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 periodo comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero 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 (4)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (10)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (1).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (3)
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. (7)
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
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

000152

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 1 Febrero al 28 Febrero 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, trasladados a la Dirección de Recursos Humanos, a Despacho Ministerial y a la Dirección General de Trabajo.
b) Escaneo de 50 oficios realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad durante el año 2017 y 2018.
c) Escaneo de 12 documentos recibidos en la Unidad de Transparencia y Probidad durante el año 2017 y 2018.
d) Rotulación de 09 expedientes archivados de denuncias investigadas por la Unidad de Transparencia y Probidad y otros expedientes llevados a cabo por esta Unidad.
e) Recepción de 04 documentos, 02 denuncias recibidas y respuesta a 02 oficios realizados por la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) Apoyo en la comisión realizada a la Delegación Departamental de Santa Rosa con la finalidad de dar a conocer el que hacer de la Unidad de Transparencia y Probidad y concientizar a los trabajadores de la Delegación para realizar su trabajo con ética y apegado a derecho.
g) Coordinación y solicitud de viáticos para las comisiones a realizarse en los Departamentos Mazatenango y Retalhuleu.

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

000149

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval Garcia
Vice Ministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 Específicos: 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.
e) Informar sobre asuntos específicos 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) Acompañamiento de reunión de mesa de trabajo con ATRAHDOM y personeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
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 (20).
k) Concertación de audiencias o reuniones de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
l) Acompañamiento de reunión de trabajo con la Organización Internacional del Trabajo -OIT- e Inspección General de Trabajo.

000150

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

000147

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	170-2019	Ciento setenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	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 la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la realización de la programación de cuota cuatrimestral y mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
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.
m) Apoyo en la realización del Plan Anual de Compras y POA del Despacho Ministerial, Vicedespachos y Direcciones que dependen del Centro de costos del Despacho Ministerial.

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)

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

000144

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 FEBRERO

a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Administrativo Financiero para conocimiento del Viceministro Administrativo Financiero. Se recibieron al rededor de 200 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 12 oficios entre solicitudes del Ministerio Finanzas Públicas, Ministerio Público, Contraloría 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 tuvimos: Bienvenida a los pasantes con capacidades especiales, Seminario preparatorio de INAP, para docentes, tutores y facilitadores, Mesa técnica de Gobierno Abierto.

d) Diligenciar toda la documentacion que ingresa y sale del Vicedespacho Administrativo Financiero, para su revision y firma y seguimiento de las mismas de las distitntas Direcciones

e) Dar seguimiento a las necesidades de insumos requeridas en el Vicedespacho Administrativo Financiero para el buen funcionamiento del mismo.

f) Dar seguimiento a los pedidos que ingresan al Vicedespacho Administrativo Finaciera para su revision y firma de las diferentes unidades.

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)

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

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000142

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 : 1 de febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	127-2019	Ciento veintisiete 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	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) Se apoyó en la redaccción de certificaciónes de expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

b) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.

c) Se brindó apoyo en la elaboración de informes semanales de trabajo realizado.
d) Se redactaron varias certificación de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
e) Se realizó el diligenciamiento de 186 expedientes de Permisos de Extranjeros.

f) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
g) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresan a Secretaría General.
h) Se atendieron varias llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
i) Otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
j) Se apoyó en la redacción de 14 oficios requeridos por Secretaría General.
k) Redacción de 50 certificaciones de Estados de Cuenta del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
l) Se llevó el control de los números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
m) Se llevó el control de los números de Resoluciones emitidos por Secretaría General.

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)

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000140

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 4 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 dió lectura a 20 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

d) Se revisaron 86 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

e) Se realizó el análisis de 10 expedientes que fueron recibidos en Secretaría General en los cuales se requirió el refrendo de la Secretaria General.

f) Se redactaron 5 proyectos de resoluciones a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Se redactaron 07 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.

Se brindó apoyo en la tramitación de las guías de contratación del personal 029 de la Secretaría General.

j) Se brindó apoyo en la elaboración de guías de contratación del personal 029 del Archivo General.

k) Se participó en 2 reuniones de trabajo propias de la Secretaría General.

l) Se apoyó en la elaboración de documento para publicación el diario oficial.

m) Se brindó apoyo en la realización de certificaciones solicitadas a Secretaría General por parte de la Unidad de Adulto Mayor.

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)

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

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000138

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 1 febrero al 28 febrero 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 FEBRERO

a) Apoyo con la recepción de los documentos que las distintas Unidades y Direcciones ingresan al Viceministerio
b) Apoyo para sellar, escanerar y entregar la documentación firmada por el Viceministro Administrativo
c) Apoyo en el trámite de horas extras de personal del Despacho Superior del mes de enero 2019.
d) Apoyo para revisar, actualizar y archivar todos los documentos fisicos y digitales del Viceministerio
e) Apoyo para la atención a los usuarios que visitaron el Viciministerio Administrativo Financiero, el mes de febrero.

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)

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

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000136

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 1 Febrero al 28 Febrero 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. (12)
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (10)
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (14)
d) Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (14)
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (12)
f) Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. (14)
g) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias. (2)
h) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (3)
i) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. (12)
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. (16)
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, informes, providencias y dictámenes correspondientes (4).
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)

000134

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 1 de febrero al 28 de febrero 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 físico del área Adminstrariva y Judicial.
m) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
n) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos 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)

000132

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 periodo comprendido del 1 de febrero del 2019 al 28 de febrero 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 febrero del 2019.
b) Acompañar en 8 reuniones internas y externas al Viceministro
c) Revisión de 1 expedientes de solicitud de información.
d) Revisión de 10 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

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

000129

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 01 febrero al 28 febrero 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 analizaron las matrices para el reordenamiento presupuestario de las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial
- 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 febrero
- Se apoyó en el seguimiento de las actividades contempladas en el cronograma del mes de febrero, donde participó el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

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 realización de contratación de personal, desglosados de la siguiente manera: 2 de Secretaria General y 1 del Despacho Ministerial

- Se realizó informe de avances del mes de febrero de las estructuras presupuestarias de los programas que corresponden al Despacho Ministerial

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 al Plan de capacitación para el presente año.
- Se participó en la reunión de asesores para tratar temas administrativos y financieros, incluyendo los eventos de cotización y licitación programados para el presente año

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 del reordenamiento presupuestario de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se realizó la revisión de la memoria de labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

f) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

- 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 al Centro Recreativo y Vacacional de Casa Contenta.
- Participación en las reuniones con el Viceministro Administrativo Financiero en diferentes temas relacionados a la ejecución presupuestaria del Ministerio 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)

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

000127

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (FEBRERO 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 Empleados Municipales de Cubilco, Baja Verapaz, Santiago Apostol "SEMCUVBSA";
C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;
D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;
   d.1 Integración de Comité de Eventos de Adquisición Pública;
E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   e.1 Revisión y análisis a documento de Convenio y Anexo de la Dirección de Fomento a la Legalidad para suscribir con abogados externos.
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

000124

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 1 de febrero al 28 de febrero 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	Profesional	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:

Seguimiento y coordinación de la Re-adecuación, selección de puntos focales, y de las personas responsables del avance de los puntos estratégicos, formato de presentación y puntos a considerar en el informe a entregar semanalmente al Sr Ministro respecto de sus responsabilidades, (forma de presentar, puntos a medir e informar de los avances, acciones, medidas y parámetros a cumplir y dar seguimiento por parte de cada Vice-ministerio. Con la finalidad de medir de manera más efectiva los avances y sus progresiones, evaluar y monitorear su implementación se define los parámetros, administra y determinan sus avances y funcionamiento ideal, de manera práctica y medible. Se busca medir y seguir en revisión los temas previamente pre-establecidos como "acciones prioritarias "que fueron incluidas como "Proyectos de Alto Impacto" desde la administración superior, que, deben desarrollase, implementarse, y lograr como objetivos del Ministerio de Trabajo este año 2019. (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) 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, y temas relativos a respuestas e información solicitadas por otros organismos: acciones, denuncias y acontecimientos relevantes como los solicitados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para casos como el del Sindicato de

trabajadores del Fondo de Desarrollo Social y Sindicato de Trabajadores de La Municipalidad De San Miguel Petapa (SINTRAFODES Y STMSMP).

c) Apoyar al Sr. Ministro con la recabación, revisión, filtración y elaboración de la información relevante a presentar de semanalmente al Gabinete de Gobierno respecto al cumplimiento de sus acciones dentro de los Vice Despachos 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 las labores al Gabinete y Secretaria Vicepresidencial, semanalmente.

d) Apoyo a la coordinación de acciones y la de 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, se administrará, brindará alojamiento y adaptaran sus módulos de funcionamiento dentro de la Dirección de Sistemas de la Información (DISI) del Ministerio de trabajo y Previsión Social, la unidad de Movilidad laboral así como el soporte técnico y monetario necesarios para su implementación con respaldo del Sr. Ministro.

e) 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.

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

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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

000122

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 1 febrero al 28 febrero 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 de la auditoría de gestión del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, por el período del 1/3/2017 al 30/6/2018, conforme informe UDAI 28-2018, CUA 70964.

b) Asesorar en la evaluación de criterios relacionados con el seguimiento de recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna, según informes del ejercicio fiscal 2017 realizadas a dependencias del Ministerio, conforme UDAI 30-2018, CUA 77001.

c) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con la revisión y alcance de la auditoría de gestión del Departamento de Presupuesto de la UDAF, por el período del 1/4/2017 al 31/5/2018, conforme informe UDAI 29-2018, CUA 71009.

d) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con la auditoría de gestión en la Dirección de Recursos Humanos, por el período del 1/8/2017 al 30/8/2018, conforme informe UDAI 31-2018, CUA 70976.

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 elaboración del acta administrativa de reconocimiento de deuda de expedientes de compras y contrataciones devengados no pagados, y comprometidos no devengados en el ejercicio fiscal 2018,

g) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con la auditoría de gestión en la Dirección Departamental de Alta Verapaz, por el período del 1/7/2017 al 30/4/2018, conforme informe UDAI 27-2018, CUA 71050.

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)

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

000120

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 febrero al 28 febrero 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 reordenamiento del presupuesto 2019 asignado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se brindó asesoría en reprogramaciones 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 la ejecución de las distintas estructuras del presupuesto

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

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

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000117

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: 1 Febrero al 28 Febrero 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

Profesión: 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 brindò asesoria jurìdica al Viceministro en màs de 50 gestiones personales en funciòn a la la gestiòn del Viceministerio Administrativo Financiero, tomando en consideraciòn la amplitud de funciones que le corresponden desempeñar a este Despacho Viceministerial.

B) Se revisaron màs de 100 de documentos de caràcter administrativo, tècnico/jurìdico los cuales fueron firmados o refrendados por el señor Viceministro Administrativo Financiero, tales documentos fueron emitidos por varias Direcciones del Ministerio, verificando que los mismos fueran congruentes con la Ley y la temàtica que corresponda.

C) Se asesorò y apoyò a la Direcciòn de Recursos Humanos, en temas relacionados con Convocatorias de puestos internas y externas, asì como en la evacuaciòn de consultas promovidas por esta Direcciòn y se apoyo y diò seguimiento a diferentes actividades propiciadas por las Direcciones Administrativa y Financiera, cuando han solicitado el apoyo respectivo en màs de 50 acciones .

D) Se elaboraron 10 proyectos de instrumentos jurìdicos como propuestas al Viceministro Administrativo Financiero, tales como proyecyo de uso de carnè, minutas, Acuerdos Ministeriales, circulares, memorando.

E) Se acompañò al Viceministro Administrativo Financiero a màs de 25 reuniones, asesoràndole en dichas reuniones en materia legal y otorgàndole los preceptos jurìdicos aplicables al asunto a tratr en la reuniòn correspondiente, el acompañamiento

F) Se emitieron dictàmenes, opiniones propuestas para mejorar el quehacer del Despacho del Viceministerio Administrativo Financiero, coordinando las actividades con los demàs Asesores en sus respectivas àreas. Se atendieron a representantes sindicales, a efecto de encontrar puntos de convergencia para mejorar la prestaciòn de los servicios en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

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)

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

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000114

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: 1 Febrero al 28 Febrero 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 Diciembre 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.

H) Otras actividades asignadas por el Viceministerio Administrativo Financiero. Supervisar los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado, Casa Contenta ubicado en Panajachel, Atanazio Tzul ubicado en Quetzaltenango, El Laberinto que se encuentra en Esculntla.

Licda. Isabel Cristina del Rosario Sandoval Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jorge Miguel Castillo Castro
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)

Jorge Miguel Castillo Castro
Viceministro Administrativo Financiero

000112

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 la Licenciada Elsa Hernández, Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para darle seguimiento a las denuncias en los Departamentos de Quetzaltenango, Alta Verapaz, Chimaltenango y el Progreso.

b) Reunión con el Director de la DISI, a efecto de reanudar el funcionamiento en la página web de la pestaña que se tiene para denucia por corrupción

c) Reunión con personal de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de darle seguimiento a tres expedientes, los cuales fueron enviados para iniciar procedimiento administrativo disciplinario.

d) Reunión en la Fiscalía Contra la Corrupción, Agencia 2, con la auxiliar fiscal Amanda López, previo a la realización de audiencia de etapa intermedia en el caso del Inspector de Trabajo Alpirez Ralda.

e) Comisión a la Delegación Departamental de Santa Rosa, en la cual estuvieron presentes: el Personal Administrativo y los Inspectores de Trabajo, en la cual se les da una capacitación sobre Transparencia y ética profesional.

f) Comisión a la Delegación Departamental de Escuintla, en la cual se tiene reunión con la Directora y la Delegada Departamental, para dar a conocer el que hacer de la Unidad de Transparencia y Probidad e incentivar a que se coloquen rótulos en los cuales indiquen que: "todo trámite es gratuito, no reciben dádivas, etc."

g) Reunión con el Licenciado Abisai de la Cruz, para darle seguimiento a la denuncia presentada a través de su persona sobre las plazas en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

h) Reunión con el Subinspector de Trabajo, Licenciado Alain Pierce Sandoval, para darle continuidad a las denuncias presentadas en las delegaciones departamentales de Chiquimula e Izabal.

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

000110

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 1 febrero al 28 febrero 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. ONCE (11)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. DOCE (12)
d) Atender toda clase de asuntos que se le sean requeridos ONCE (11)
e) Colaborar en la planificación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. NUEVE (9)
g) Gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. DIEZ (10)
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. CATORCE (14)
l) Diligenciar toda clase de recursos planteados. SIETE (7)
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 NUEVE (9)
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)

000108

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades durante el mes c

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 PREVISIÓN SOCIAL

000106

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes de Febreo de 2019.

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

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 PREVISIÓN SOCIAL

000167

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 período comprendido del 01 de febrero al 14 febrero 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 Evalùa 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 Evalùa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000168

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



000169

INFORME FINAL 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 período comprendido del 02 de enero al 14 febrero 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 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	Mantenimiento	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 14 febrero 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 Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

000170

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. poyé 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5580435-7

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	321-2019	Trescientos veintiuno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección 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	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (25)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (10)
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 (0)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (1)

Marco Aurelio Sirín Roquel
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)

000164

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5580435-7

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 17 Enero al 31 Enero del año 2019

ıero de Contrato Administrativo	321-2019	Trescientos veintiuno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección 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		17 Enero al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (8)
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 (30)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (2)

Marco Aurelio Sirín Roquel
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)

001962

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000160

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	320-2019	Trescientos veinte guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (25)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (84)
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 (0)
Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (1)

Pedro Rafael Morales Santos
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)

000158

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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 17 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	320-2019	Trescientos veinte guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (15)
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 (0)
Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (2)

Pedro Rafael Morales Santos
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)

000156

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8538213-2

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	319-2019	trescientos diecinueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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 Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 enero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y analisis que se traladan a la unidad de sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en elaboración de resoluciones y providencias en la unidad de sanciones (185 documentos)
b) Apoyar en el análisis de expedientes de la unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (133 documentos)
c) Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala en las diversas áreas
d) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala

Aura Cristina Archila Cuxil
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)

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.

000154

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8538213-2

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 17 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	319-2019	trescientos diecinueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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 Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 enero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y analisis que se traladan a la unidad de sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaboración de resoluciones y providencias en la unidad de sanciones (191 documentos)
b) Apoyar en el análisis de expedientes de la unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (122 documentos)
c) Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala en las diversas áreas
d) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala

Aura Cristina Archila Cuxil
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)

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)

000152

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 318-2019 trescientos dieciocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 27-2019 veintisiete 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 Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 17 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos Apoyo a la secretaria de la Delegacion Departamenta de Guatemala para agilizar los tramites en realacion a la asignacion de los expedientes que ingresan a la misma.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar documentos en la base de datos de la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (252 documentos)
b) Elaborar Documentos para la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (55 documentos)
c) Atender usuarios y a personal de Ministerio de Trabajo y Prevision Social, con respecto a las solicitudes presentadas a la Secretaria.
d) Entregar requerimientos y expedientes a secretarias e inspectores de trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala (196 documentos)
e) Archivar documentos de la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala.
Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala
g) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala.

Lilian Abigail Quievac Garcia
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.

000150

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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 17 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	318-2019	trescientos dieciocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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 Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos Apoyo a la secretaria de la Delegacion Departamenta de Guatemala para agilizar los tramites en realacion a la asignacion de los expedientes que ingresan a la misma.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar documentos en la base de datos de la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (120 documentos)
b) Elaborar Documentos para la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (58 documentos)
c) Atender usuarios y a personal de Ministerio de Trabajo y Prevision Social, con respecto a las solicitudes presentadas a la Secretaria.
d) Entregar requerimientos y expedientes a secretarias e inspectores de trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala (98 documentos)
e) Archivar documentos de la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala.
Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala
g) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala.

Lilian Abigail Quievac Garcia
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.

000148

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2929687-0

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 311-2019 tresientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 Veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria jurídica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional (50)
b) Asesorar Juridicamente a usuarios (45)
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan intituciones del Estado; Revisar Expedientes (42)
d) Asesoramiento en estudios juridicos (5)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requirimientos escritos integresados por usuarios (60)
f) Asesoramientos en anteproyectos de resoluciones (25)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion (25)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo (10)
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (12)

Heberto Morales Lem
Nombre Compelto del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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)

INSPECTORIA GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 29296870

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	311-2019	trescientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional (45)
b) Asesorar Juridicamente a Usuarios (35)
c) Revisar Expedientes (15)
d) Asesoramiento en estudios juridicos (5)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o deoartamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requerimientos escritos ingresados por usuarios (50)
f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones (10)
g) Asesorar opiniriones a nivel interno del Departamento de Inspeccion (25)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo (2)
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (3)

Heberto Morales Lem
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 Adrián Velásquez 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.

000145

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2929687-0

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 16 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 311-2019 trresientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 Veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria juridica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional (15)
b) Asesorar Juridicamente a usuarios (15)
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan intituciones del Estado; Revisar Expedientes (10)
d) Asesoramiento en estudios juridicos (2)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requirimientos escritos integresados por usuarios (25)
f) Asesoramientos en anteproyectos de resoluciones (10)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion (5)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo (2)
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (3)

Heberto Morales Lem
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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.

000144

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 29296870

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 16 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	311-2019	trescientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional (15)
b) Asesorar Juridicamente a Usuarios (15)
c) Revisar Expedientes (10)
d) Asesoramiento en estudios juridicos (2)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o deoartamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requerimientos escritos ingresados por usuarios (25)
f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones (10)
g) Asesorar opinininones a nivel interno del Departamento de Inspeccion (5)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo (2)
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (3)

Heberto Morales Lem
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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

000142

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	252-2019	doscientos ciencuenta y dos 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 Brindar el apoyo necesario para la atencion al usuario y trabajador que se presenta en Delegación Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center, Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center, Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster, Dar apoyo en el seguimiento a los expedientes de adjudicaciones hasta la finalización de los procesos legales que requieran, Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center, Apoyo en el seguimiento de expedientesde Call Center a la Delegación Departamental de Guatemala, Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center (80)
b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (80)
c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster.
legales que requieran. (2)
d) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center(4 por mes)
e) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (200)

Javier Alejandro González Caxaj
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)

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

000140

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	252-2019	doscientos cincuenta y dos 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 Brindar el apoyo necesario para la atencion al usuario y trabajador que se presenta en Delegación Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center, Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center, Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster, Dar apoyo en el seguimiento a los expedientes de adjudicaciones hasta la finalización de los procesos legales que requieran, Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center, Apoyo en el seguimiento de expedientesde Call Center a la Delegación Departamental de Guatemala, Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center (60)
b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (60)
c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster legales que requieran. (50)
d) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center(4 por mes)
e) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (50)

Javier Alejandro González Caxaj
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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

000138

Corrija fecha factura

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 1 Febrero al 28 Febrero 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 interrupciones de la Prescripción y permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal, así tambien notificar las debidas resoluciones; elaboración de Providencias para continuar con el tramite de los Recurso Adminsitrativos, elaboración de Resoluciones de Cartas Poder para autorizar representaciones para contratar personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones requeridas por el 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 providencias para continuar el tramite de los Recurso Administrativos (35%)
e) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Interrupción de la prescipción (95%)
f) Apoyo en la elaboración de resolución de permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal (90%)
g) Apoyo para Notificar resoluciones de la Interrupción de la prescipción (80%)
h) Apoyo para Notificar resoluciones de los permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal (70%)
i) Apoyo en la elaboracion de Resoluciones de Carta poder (30%)

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)

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000136

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102430268

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inpector general de trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	295-2019	Doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once 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 industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Abril 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) Modificar esquema de datos para permitir manejar 3 estados de las solicitudes ingresadas por los usuarios 1."En proceso" 2."Firmada o autorizada" 3. "Rechazada"
b) Descarrollar metodo Backend para obtener todas las solicitudes de los usurios según el estado de la solicitud.
c) Realizar testeo para verificar el funcionamiento de los estados de las solicitudes ingresadas.
d) Desarrollar panel para que cada usuario puede ver sus solicitudes enviadas e inspeccionar el estado de cada solicitud.
e) Agregar funcionalidad para que cada usuario pueda ver y descargar sus solicitudes firmadas desde su panel del sistema
f) Realizar testeo al panel para el usuario.
g) Implementar demo del sistema firma electronica de libros de salarios
h) Modificar registro de usuario para permitir el ingreso de RTU y empresas de cada usuario
i) Realizar testeo para verificar el correcto funcionamiento del registro de usuarios.
j) Implementar cambios al demo del sistema de libro de salarios disponible.

Guillermo Alexander Pisqui Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre 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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000134

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102430268

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inpector general de trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Número de Contrato Administrativo	295-2019	Doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once 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 industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Abril 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) Definir esquema en base de datos Cassandra
b) Desarrollar API REST FULL BACKEND para procesamiento de informacion y archivos pdf.
c) Realizar testeo al API para verificar el correcto funcionamiento.
d) Desarrolllar formulario para el registro de las solicitudes de autorizacion de libro de salarios.
e) Realizar testeo al formulario de ingreso de solicitudes.
f) Desarrollar formulario para visualizar todas las solicitudes ingresadas, y que esten pendientes de autorizacion por parte del usuario firmate de MINTRAB
g) Realizar testeo al formulario de solicitudes pendientes de autorizar.
h) Desarrollar opcion para poder rechazar una solicitud e ingresar un comentario justificando dicha acción.
i) Implementar codigo QR a la boleta firmada.
j) Dockerizar servicios Front End(Interfaz grafica) para facilitar el despliegue a producción.
k) Configurar y adaptar el sistema de archivos utilizados por el servicio de firma electronica al sistema de archivos utilizado por el proyecto en desarrollo.
l) Integracion de API de firma electronica, proporcionada por camara de comercio.

Guillermo Alexander Pisquí Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000132

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 1 febrero al 28 febrero 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 Específicos: 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:Décima Primera)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000130

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 78428858

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	307-2019	trescientos siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro 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	15 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especificos Apoyar en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaboracion de informes de la inspeccion general de trabajo
b) Apoyar en área de sanciones de la delegacion departamental de Guatemala, inspeccion general de trabajo
c) Apoyar en área de visitaduría de la delegacion departamental de Guatemala
d) Apoyar en otras funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Marino Javier Vicente Ramirez
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.

000128

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 78428858

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 15 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	307-2019	trescientos siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro 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 15 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos Apoyar en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaboracion de informes de la inspeccion general de trabajo
b) Apoyar en área de sanciones de la delegacion departamental de Guatemala, inspeccion general de trabajo
c) Apoyar en área de visitaduría de la delegacion departamental de Guatemala
d) Apoyar en otras funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Marino Javier Vicente Ramirez
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.

000126

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3913339-7

Lic. 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 1 Febrero al 28 Febrero 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	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachillerato en computación con orientación comercial.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Marzo del año 2019	

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

Objetivos Especificos: Digitar informacion de expediente del File Master asi como 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 información de expedientes del File Master (50)
b) Digitar cálculos de prestaciones en la delegación departamental de Guatemala en la inspección general de trabajo. (275)
c) Escanear expedientes de visitaduría que se encuentran en estado de archivo, en la delegación departamental de Guatemala, en la inspección general de trabajo (20)
d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones y visitaduría en el área de ventanilla de la delegación departamental de Guatemala, en la inspección general de trabajo. (475)

Luis Gabriel Altan Vivar
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)

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Soci

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

000124

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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 22 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	348-2019	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	36-2019	treinta y seis 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	22 Enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Crear expedientes de los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, Dar mantenimiesnto preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear expedientes a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo,
b) Dar mantenimientos a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
c) Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones.
d) Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatenala.

Carlos David Garcia Miguel
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.

000122

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	348-2019	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	36-2019	treinta y seis 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	22 Enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencio Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Dar mantenimiesnto preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dar mantenimientos a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatenala.
d) Apoyar en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.

Carlos David Garcia Miguel
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 Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA
C.A.

000120

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 51612712

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	310-2019	trescientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional (30)
b) Asesorar Juridicamente a Usuarios (72)
c) Revisar Expedientes (80)
d) Asesoramiento en estudios juridicos (38)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o deoartamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requerimientos escritos ingresados por usuarios (47)
f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones (47)
g) Asesorar opininiones a nivel interno del Departamento de Inspeccion (39)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo (61)
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (34)

Mynor Omar Xirúm Sucuquí
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 Prevision Social

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

000118

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 51612712

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 16 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	310-2019	trescientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional (15)
b) Asesorar Juridicamente a Usuarios (34)
c) Revisar Expedientes (39)
d) Asesoramiento en estudios juridicos (18)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o deoartamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requerimientos escritos ingresados por usuarios (23)
f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones (21)
g) Asesorar opininiones a nivel interno del Departamento de Inspeccion (24)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo (28)
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (16)

Mynor Omar Xirúm Sucuquí
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

000116

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 300-2019 trescientos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2019 once 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 Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 8 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores, se atiende a los Inspectores de Trabajo, Supervisar la entrega diaria de vehiculos a los Inspectores de Trabajo, Preparar los documentos necesrios para para los operativos, Apoyar en los dictamenes, Preparar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores Trabajo de Trabajo con las Adjudicaciones 50
b) Apoyar con Resoluciones 60
c) Revisar expedientes para su archivo 50
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 10
e) Apoyar tecnica jurídica de manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan 100.
f) Elabora documento relacionado con actividades de planes operativos, mensuales, circulares y notas 05.
g) Asistir Técnica y jurídica a los Inspectores de Trabajo 30.
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos Jurídicos y en su ausencia velar porque los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 40.
i) Apoyar todos los días con verificar la entrega de vehículos de la Inspección General de Trabajo, a los Inspectores de T
j) Apoyar en el control diario de los usuarioas en las ventanillas de denuncia. 100

Mario César Estrada Moya
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.

000114

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

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 8 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 300-2019 trescientos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2019 once 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 (pensum Cerrado Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 8 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores, se atiende a los Inspectores de Trabajo, Supervisar la entrega diaria de vehiculos a los Inspectores de Trabajo, Preparar los documentos necesrios para para los operativos, Apoyar en los dictamenes, Preparar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 90 40
b) Apoyar con Resoluciones 24
c) Revisar expedientes para su archivo 100
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 04
e) Apoyar técnica y juridica de manera personal y vía telefónica a usuarios 30.
f) Elabora documentos relacionados con actividades de planes operativos mensuales, circulares y notas 10.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de Trabajo 18.
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia velar aporque los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 20.
i) Apoyar todos los días con verificar entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo 60
j) Apoyar en el control dia de los usuarios en las ventanillas de denuncias 100

Mario César Estrada Moya
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.

000112

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 195571-3

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 1 febrero al 28 de febrero del 2019

Número de Contrato Administrativo	342-2019	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	treinta y cinco 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	21 enero	al 30 de junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en a la Dirección de Recreación en los procesos operativos.

Objetivos Específicos Apoyar en el monitoreo de los procesos de programación de actividades. Apoyar dando recomendaciones especificas para mejora de áreas operativas y de mantenimientos menores en los Centros Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó con la recopilación de datos y documentos que se solicitan en el departamento técnico del Ministerio de Trabajo. Con el fin de lograr y obtener toda la información y requisitos para dar seguimiento al proyecto del muro perimetral. Ubicado en Amatitlan Las Ninfas.

B) Se apoyo en la verificación y coordinación para el centro Casa Contenta, Para lograr establecer objetivos con la encargada del Centro. Así como la visita al Centro para verificar y poder sugerir las capacitaciones necesarias que se tienen que dar en el área de mantenimiento para la apertura.

C) Se recibió información por el director de Recreación sobre actividades en las cuales se estará apoyando en los centros de recreativos. Así como la visita a los centros y platica con los encargados para ver las necesidades y prioridades que se tienen Las Ninfas, Guayacan.

D) 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.

Jorge Alberto Arango Maldonado
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 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)

000110

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 195571-3

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 21 enero al 31 de enero del 2019

Número de Contrato Administrativo	342-2019	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	treinta y cinco 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	21 enero	al 30 de junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en a la Dirección de Recreación en los procesos operativos.

Objetivos Específicos Apoyar en el monitoreo de los procesos de programación de actividades. Apoyar dando recomendaciones especificas para mejora de áreas operativas y de mantenimientos menores en los Centros Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó con el traslado del personal al Centro el Filón de la oficina central al centro Recreativo, así como la visita al centro el Filón.

B) Se recibió información sobre los Centros Recreativos, Centros Vacacionales. Se mantiene una comunicación con los encargados de los Centros.

C) Se recibió información por el director de Recreación sobre actividades en las cuales se estará apoyando en los centros de recreativos.

D) Se apoyo con la recopilación de datos para dar seguimiento al muro perimetral del Centro Recreativo las Ninfas.

E) 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.

Jorge Alberto Arango Maldonado
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 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)

000108

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102721491

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 01 febrero al 28 de febrero de 2019

Número de Contrato Administrativo	343-2019	trescientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	treinta y cinco guion 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	
Plazo de Finalización de Contrato	21 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

1. Apoye con dar seguimiento y monitoreo a los expedientes en el sistema de GUATECOMPRAS, por medio del NOG o NPG, de los eventos para los centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
2. Elabore un sistema consolidado con estatus y NOG, de los eventos de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación correspondiente a los Centros Recreativos y Vacacionales.
3. Elabore informes de la ruta crítica o estatus de las compras de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, para ello remitiendo informe al Director de Recreación.
4. Traslade información por medio de oficios a los administradores sobre las fechas de visitas de campo de los oferentes para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
5. Traslade expedientes a la Dirección de Recreación así como sus modificaciones o correcciones sugeridas por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
6. Realice actividades cotidianas inherentes a la Dirección asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Ignacio Sebastián Pira 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 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)

000106

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102721491

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 21 enero al 31 de enero de 2019

Número de Contrato Administrativo	343-2019	trescientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	treinta y cinco guion 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	
Plazo de Finalización de Contrato	21 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

1. Apoye con dar seguimiento y monitoreo a los expedientes en el sistema de GUATECOMPRAS, por medio del NOG o NPG, de los eventos para los centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
2. Elabore un sistema consolidado con estatus y NOG, de los eventos de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación correspondiente a los Centros Recreativos y Vacacionales.
3. Elabore informes de la ruta crítica o estatus de las compras de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, para ello remitiendo informe al Director de Recreación.
4. Traslade información por medio de oficios a los administradores sobre las fechas de visitas de campo de los oferentes para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
5. Traslade expedientes a la Dirección de Recreación así como sus modificaciones o correcciones sugeridas por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
6. Realice actividades cotidianas inherentes a la Dirección asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Ignacio Sebastián Pira Morales
Nombre Completo del Contratista

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

000104

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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 1 Febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	341-2019	Trescientos cuarenta y uno guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	Treinta y cinco 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	Perito Contador con especialidad en computación	
Plazo de Finalización de Contrato	21 Enero al	30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
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 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)

000102

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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 21 Enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 341-2019 Trescientos cuarenta y uno guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial 35-2019 Treinta y cinco 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 Perito Contador con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato 21 Enero al 30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
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

000099

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	294-2019	Doscientos noventa y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11 -2019	Once 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.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Marzo 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) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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 100,040 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

000100

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 Septiembre 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 Septiembre 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.

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

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
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000097

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 347-2019 Trecientos cuarenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 36-2019 Treinta y seis guion dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos: 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en el diagnóstico de la Unidad de Comunicación Social
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional
d) Asistí a reuniones de coordinacion dentro del Ministerio
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Asistí a mesa de comunicadores de tema emergencia del volcan de fuego
g) Cobertura en Reuniones del Despacho y Vicedespacho
h) Seguimiento para evento ONAM
i) seguimiento para Dia Internacional de la Mujer

Andrea Ivanova González Marroquín
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 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 3691541-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 22 ENERO al 31 ENERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	347-2019	Trecientos cuarenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	36-2019	Treinta y seis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Comunicación Social
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias de la Comunicación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Específicos 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en el diagnóstico de la Unidad de Comunicación Social
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional
d) Asistí a reuniones de coordinacion dentro del Ministerio
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquín
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 7873402-9

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 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	302-2019	trescientos dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro 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	Perito en Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 enero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Específicos: Apoyar en las solicitudes administrativas de la Direccion de Sistemas de Informacion

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
b) Apoyo en la recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección
c) Apoyo en solicitudes para soporte tecnico y solicitudes de creación de usuarios al sistema
d) Apoyo para ejecutar las actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo para el mes de febrero
e) Apoyar a que todos los procesos administrativos se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
f) Elaboración de reprogramación anual de la Dirección de Sistemas de Información
g) Elaboracion del POA de la Dirección de Sistemas de Información

Karen Vanessa Bernal Beltran
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)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información

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

000091

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7873402-9

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 15 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 302-2019 trescientos dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 24-2019 veinticuatro 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 Perito en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 enero al 30 junio del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyar en las solicitudes administrativas de la Direccion de Sistemas de Informacion

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
b) Apoyo en la recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección
c) Apoyo en solicitudes para soporte tecnico y solicitudes de creación de usuarios al sistema
d) Apoyo para ejecutar las actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo
e) Apoyar a que todos los procesos administrativos se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
f) Elaboración de PAC de la Dirección de Sistemas de Información
g) Elaboracion de regularizacion de cuota para el mes de febrero

Karen Vanessa Bernal Beltran
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)

Ing. Jorge Salvador Santos Neill
Director de Sistemas de Información

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 2653469-K

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 8 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 301-2019 Trescientos uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2019 Once 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: Informático en Administración de las Telecomunicaciones
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 8 Enero al 31 Marzo 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 la verificación de los movimientos de personal en el sistema de Guatenominas en los distintos renglones

Asesorar en el análisis y verificación del comportamiento de los procesos dentro del sistema de Guatenominas.

Asesoramiento analitico en la generación de estadísticas y reportes del sistema Guatenominas.

Asesorar cada uno los procesos de liquidación de las nóminas mensuales y adicionales de pago para los distintos renglones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se brindo apoyo en la elaboración del análisis financiero para liquidar nómina de salarios para el personal 011, 022, 031 y 029; así como estimaciones presupuestarias para cubrir los salarios del personal del Grupo "0" en nómina mensual.

b) Se asesoró en la revisión de los diferentes cuadros de movimientos operados dentro del sistema de Guatenominas para su aprobación en los diferentes renglones presupuestarios (011, 022 y 031).

c) Se asesoró el proceso de los pagos parciales realizados tanto en nómina mensual como adicional de los distintos renglones presupuestarios (011, 022, 031 y 029)

d) Se asesoró en cada uno de los procesos de liquicación de las distintas nominas mensuales y adicionales ejecutadas de los renglones 011,022, 031 y 029 de acuerdo a calendario establecido por la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Se asesoró en el tema de sentencias judiciales, para establecer un orden cronológico en cuanto a poder evacuar los pagos que se encuentren pendientes.

f) Se asesoró el seguimiento a solicitudes por parte de la Contraloría General, Oficina Nacional de Servicio Civil , Ministerio de Finanza Públicas y demás entidades

g) Otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Carlos Alfonso Chacón Esturba
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.

000087

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2653469-K

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

Informe de Servicios: Profesionales
Durante el periodo comprendido: del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 301-2019 Trescientos uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2019 Once 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: Informático en Administración de las Telecomunicaciones
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 8 Enero al 31 Marzo 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 la verificación de los movimientos de personal en el sistema de Guatenominas en los distintos renglones
Asesorar en el análisis y verificación del comportamiento de los procesos dentro del sistema de Guatenominas.
Asesoramiento analítico en la generación de estadísticas y reportes del sistema Guatenominas.
Asesorar cada uno los procesos de liquidación de las nóminas mensuales y adicionales de pago para los distintos renglones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se brindo apoyo en la elaboración del análisis financiero para liquidar nómina de salarios para el personal 011, 022, 031 y 029; así como estimaciones presupuestarias para cubrir los salarios del personal del Grupo "0" en nómina mensual.

b) Se asesoró en la revisión de los diferentes cuadros de movimientos operados dentro del sistema de Guatenominas para su aprobación en los diferentes renglones presupuestarios (011, 022 y 031).

c) Se asesoró el proceso de los pagos parciales realizados tanto en nómina mensual como adicional de los distintos renglones presupuestarios (011, 022, 031 y 029)

d) Se asesoró en cada uno de los procesos de liquicación de las distintas nominas mensuales y adicionales ejecutadas de los renglones 011,022, 031 y 029 de acuerdo a calendario establecido por la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Se asesoró en el tema de sentencias judiciales, para establecer un orden cronológico en cuanto a poder evacuar los pagos que se encuentren pendientes.

f) Se asesoró el seguimiento a solicitudes por parte de la Contraloria General, Oficina Nacional de Servicio Civil , Ministerio de Finanza Públicas y demás entidades

g) Otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Carlos Alfonso Chacón Esturba
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.

000085

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Arq. Laura Jazmín Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 354-2019 Trescientos cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 51-2019 Cincuenta y uno 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 Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 febrero al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales: Fortalecer el servicio de apoyo técnico que respalde y garantice el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Asistir sistemáticamente a las Direcciones Departamentales en apoyo al mantenimiento preventivo y gestión en la reparación del Equipo de cómputo de las Direcciones Departamentales así como en la configuración de redes, equipo informático, impresoras y acceso a internet.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de cuadros para la adquisición de materiales e insumos y equipo técnico necesario para la asistencia a las Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo de la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales.
c) Apoyo en el mantenimiento y limpieza de impresoras y equipo de cómputo de la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en la creación de Back Up de las computadoras a cargo del personal de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en la configuración de correos electrónicos, revisión de equipo de computo, configuracion de antivirus reportados por las diferentes dependencias del Ministerio.
f) Apoyo en la atención requerida por las Direcciones Departamentales a través del Sistema de Gestión de Tickets de Soporte.
g) Apoyo en otras actividades requeridas por el Director de Informática y Coordinadora Nacional en la solución de problemas en las áres de trabajo.

Luis Pedro Chavez Ramirez
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)

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

000083

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Arq. Laura Jazmin Coti 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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	352-2019	Trescientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	51-2019	Cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Febrero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales:

Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para cumplir con los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en 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 diez (10) documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de cinco (05) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
c) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos.
d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental.
e) Otras asignadas por la Dirección Departamental de San Marcos y la Coordinadora Nacional.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
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)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Arq. Laura Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000081

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 355-2019 Trescientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
51-2019 Cincuenta y uno 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 1 Febrero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo en Labora reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con la toma de 62 fotografías para carnet de colaboradores de Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyé con la edición de 326 fotografías de trabajadores renglón 031, 011 y 022 para carnets de colaboradores del Ministerio.
c) Apoyé con la toma y edición de fotografías del despacho a los Viceministros y Ministro para la memoria de labores 2018.
d) Apoyé en la cobertura de capacitación del informe del empleador por parte del departamento de Estadística laborales
e) Apoyé en la cobertura Capacitación de Etiqueta y Protocolo a personal de Areas recreativas de MINTRAB.
f) Apoyé en la cobertura del centenario de la OIT 2019.
g) Apoyé en la cobertura del operativo por la IGT en pagos de aguinaldos.
h) Apoyé en la cobertura del Taller Orientaciones de la OIT, Planificacion inspeccion del trabajo.
i) Apoyé con la cobertura Taller Interinstitucional con OJ, MP y MINTRAB.
j) Realizé redacción de boletín capacitación del informe del empleador por parte del departamento de Estadística laborales.
k) Realizé redacción de boletín Centenario de la OIT 2019.
l) Realizé redacción de boletín Operativo por la IGT en pago de aguinaldos.
m) Realizé redacción de boletín Taller Interinstitucional con OJ, MP y MINTRAB.
n) Realizé redacción de boletín MINTRAB recuperó 1,208 millones de quetzales a favor de los trabajadores.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

000079

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 82946752

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 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	349-2019	trescientos cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	42-2019	Cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de Carácter	Técnicos	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 25 de Enero al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al minsterio
b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Brindé apoyo para generar estadisiticas que permitan fortalecer la comunicación a través de redes sociales
d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales

María Aurora Oliva Cardona
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 autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000077

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 82946752

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 25 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	349-2019	trescientos cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	42-2019	Cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de Carácter	Técnicos	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalizacion de Contrato Administrativo 25 de Enero al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al minsterio
b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Brindé apoyo para generar estadisiticas que permitan fortalecer la comunicación a través de redes sociales
d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales

María Aurora Oliva Cardona
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 evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

000074

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

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	294-2019	Doscientos noventa y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11 -2019	Once 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.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Marzo 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) 37,086 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.

000075

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.

Jaylin Daniela Coy Sazo
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

Lcda. Glenda Ochoa
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)

000071

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	53-2019	Cincuenta 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	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
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, que solicitan los servicios en la Dirección Departamental de San Marcos, atendiéndolos de forma respetuosa y cálida.

Objetivos Específicos: Cumplir con el traslado de inscripciones, sobrevivencias, actualizaciones y de seguimiento de expedientes a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en la ciudad de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en la 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 para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.**

   a) Apoyo en la inscripción de 55 adultos mayores al Programa del Adulto Mayor de la sede departamental de San Marcos, en los cuales cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2) **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

   a) Apoyo en la atención sobre consultas de información a 185 adultos mayores del departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

000072

3) **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

   a) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en coordinación con la municipalidad del municipio de Esquipulas Palo Gordo departamento de San Marcos en asesoría al personal que redactan las sobrevivencias de actualización de los adultos mayores.

4) **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificados de nacimiento y legalizaciones.**

   a) Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 490 actas anuales de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   b) Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 3 cartas poder, verificando que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   c) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 certificados de nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   d) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 18 fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI), al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

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)
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.

000068

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

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	53-2019	Cincuenta 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	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores, que solicitan los servicios en la Dirección Departamental de San Marcos, atendiéndolos de forma respetuosa y cálida.

Objetivos Específicos: Cumplir con el traslado de inscripciones, sobrevivencias, actualizaciones y de seguimiento de expedientes a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en la ciudad de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en la 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 para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.**

   a) Apoyo en la inscripción de 58 adultos mayores al Programa del Adulto Mayor de la sede departamental de San Marcos, en los cuales cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2) **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

   a) Apoyo en la atención sobre consultas de información a 181 adultos mayores del departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

   a) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en coordinación con la municipalidad del municipio de Esquipulas Palo Gordo departamento de San Marcos en asesoría al personal que redactan las sobrevivencias de actualización de los adultos mayores.

4) **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificados de nacimiento y legalizaciones.**

   a) Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 565 actas anuales de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   b) Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 6 cartas poder, verificando que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   c) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 18 certificados de nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   d) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 20 fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI), al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

000066

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	306-2019	trescientos seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	Veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

15 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se gestionó vehículo para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la entrega de medallas en el marco del Dia de la Mujer de las Amércias.

b) Se trasladaron los informes y facturas de pago correspondientes al mes de febrero del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

c) Se trasladaron los permisos solicitados por personal de la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.

d) Se apoyó en la coordinación de la capacitación para el personal del Centro de Epilepsia sobre derechos y obligaciones de los trabajadores.

e) Se elaboró la propuesta de solicitud de audiencias con Cooperación Española y Alemana, para presentar el Proyecto "Expansión de cobertura de los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral"

f) Se registró la documentación que ingresó durante el mes de febrero a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento a la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

g) Se apoyó en la elaboración de oficios para solicitar al Inspector General de Trabajo apoyo en la implementación del proyecto "Expansión de cobertura de los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral"

h) Se convocó, agendó y envió recordatorios de reuniones de trabajo al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

i) Se actualizó la matriz de asesorías, identificando el género, edad del actor y servicio brindado por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

j) Se actualizó el expediente y los listados digitales de actores de la demanda colectiva CSA.

k) Se notificó a los usuarios vía telefónica las audiencias correspondientes al mes de febrero y marzo, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, asimismo en la actualización de la matriz de audiencias, que fue compartida a los abogados de zona 10, para asignación correspondiente.

l) Se apoyó en el seguimiento a la modificacion presupuestaria a través del Sistema de Gestión (Siges), asimismo en solicitar el espacio presupuestario para las compras programadas por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el mes de marzo.

m) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que proceso se encuentran las demandas presentadas.

Belbet Johana González López
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 Karla Dolores Xiloj Chavajay
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000064

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	306-2019	trescientos seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	Veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

15 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se gestionaron los vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral al Juzgado de Trabajo ubicado en la Antigua Guatemala, del Departamento de Sacatepéquez.

b) Se trasladaron los permisos solicitados por el personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral a la Dirección de Recursos Humanos.

c) Se apoyó en la elaboración de la reprogramación presupuestaria y de metas físicas y financiera, según las necesidades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y los Proyectos de Alto Impacto, de los cuales la Dirección es parte.

d) Se llevó el registro de la documentación que ingresa a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y se dió seguimiento a la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

e) Elaboración y entrega de oficios, conforme a los requerimientos recibidos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se llevó la agenda y enviaron recordatorios de reuniones de trabajo en las que el personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral fue convocado.

g) Se realizo el llenado de la matriz de asesorias, identificando el genero, edad del actor y servicio brindado por la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se apoyó en la conformormación del expediente de CSA, y elaboración de una base de datos de los actores involucrados en la demanda colectiva.

i) Se notificó a los usuarios vía telefónica las audiencias correspondientes al mes de Enero, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia.

j) Se apoyó en la orientación de usuarios, relacionados a los servicios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, así como de atenciones a grupos específicos que solicitaron reunirse con la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.

k) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para indicar sobre el proceso de las demandas presentadas.

l) Se acudió como apoyo a las reuniones de Centros de Costos del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social y se apoyó en el seguimiento a los acuerdos alcanzados.

Belbet Johana González López
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

000061

INFORME FINAL 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 15 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	187-2019	cuatrocientos cincuenta y siete guión dos mil dieciocho
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ciento ochenta y dos guión dos mil dieciocho
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 15 febrero del año 2019	

Objetivos Generales Proporcionar el auxllio 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 (60) Credenciales de los directivos de los diferentes sindicatos.

b) Se emitieron (73) Certificaciones de personalidad y personeria, padrones y estatutos solicitadas por los directivos de los diferentes sindicatos.

c) Se redactó (47) informes para los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

d) Se redactó (9) oficios para proporcionar información a la Unidad de Acceso a la Información.

e) Se registró (188) documentos en el libro de registro, para ser distribuidos en el Departamento de Registro Laboral

f) Se archivaron (80) documentos en las carpetas respectivas

g) Se atendieron (50) 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

000060

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 1 febrero al 15 febrero 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 (20) Credenciales de los directivos de los diferentes sindicatos.

b) Se emitieron (23) Certificaciones de personalidad y personeria, padrones y estatutos solicitadas por los directivos de los diferentes sindicatos.

c) Se redactó (17) informes para los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

d) Se redactó (4) oficios para proporcionar información a la Unidad de Acceso a la Información.

e) Se registró (95) documentos en el libro de registro, para ser distribuidos en el Departamento de Registro Laboral

f) Se archivaron (35) documentos en las carpetas respectivas

g) Se atendieron (20) 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

000058

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

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 **Del** 1 de febrero **al** 28 de febrero **del año 2019**

Número de Contrato Administrativo	309-2019	**trescientos nueve guion dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	**veintiseis 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	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 de enero **al** 31 de diciembre **de 2019**

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de los menús de cuatro comidas diarias durante el período antes indicado adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro Infantil.

B) Durante el período antes indicado se elaboraron cuatro tiempos de comida balanceada y nutritiva para la buena salud de los niños.

C) Durante todo el mes se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.

D) En el período antes indicado se apoyó en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran.

E) En el período antes indicado se dió asistencia y ayuda en las actividades del Centro Infantil.

María Azucena León Osorio
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 - GUATEMALA C.A. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

000056

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

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 Del 16 de enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 309-2019 trescientos nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 veintiseis 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 Cocinera
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de los menús de cuatro comidas diarias durante el período antes indicado adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro Infantil.

B) Durante el período antes indicado se elaboraron cuatro tiempos de comida balanceada y nutritiva para la buena salud de los niños.

C) Se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.

D) En el período antes indicado se apoyó en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran.

E) En el período antes indicado se dió asistencia y ayuda en las actividades del Centro Infantil.

María Azucena León Osorio
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
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

000054

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4114694-8

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Director de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	308-2019	Trescientos Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2019	Veinticinco guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Mercadotecnia con Énfasis en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: 1.- Asesorar en temas Administrativos Financieros a la Unidad Administrativa Financiera

Objetivos Específicos: Asesoramiento preventivo de los comprobantes únicos de registro (CUR); Asesorar en la evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios; Asesorar en la verificación, comprobación de datos y asignaciones presupuestarias; Asesorar en la elaboración de informes semanales para el Vice despacho Administrativo financiero; Asesorar en la elaboración de otros informes a petición de la Unidad Administrativa Financiera y Otras actividades que sean requerida por la Unidad Administrativa Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión del Acta de Reconocimiento de deuda 2018.

b) Revisión del Acta de Reconocimiento de deuda de años anteriores.

c) Asistir a cuatro (4) reuniones de seguimiento con los Jefes de Departamento de la Unidad Administrativa Financiera.

d) Revisión de dos (2) oficios de respuesta a la Contraloría General de Cuentas.

e) Revisión de dos (2) oficios de respuesta a la Auditoria Interna del Ministerio.

María Liceth Carranza Zelaya
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

000052

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4114694-8

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Director de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 15 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	308-2019	Trescientos Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2019	Veinticinco guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Mercadotecnia con Énfasis en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: 1.- Asesorar en temas Administrativos Financieros a la Unidad Administrativa Financiera

Objetivos Específicos: Asesoramiento preventivo de los comprobantes únicos de registro (CUR); Asesorar en la evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios; Asesorar en la verificación, comprobación de datos y asignaciones presupuestarias; Asesorar en la elaboración de informes semanales para el Vice despacho Administrativo financiero; Asesorar en la elaboración de otros informes a petición de la Unidad Administrativa Financiera y Otras actividades que sean requerida por la Unidad Administrativa Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de cuatro (4) expedientes de Cotización efectuados en el año 2018, los cuales se trasladaron a la jefatura de Contabilidad.
b) Elaboración de un (1) informe, para la Dirección Administrativa Financiera, del estatus de los expedientes de Cotización.
c) Elaboración de un (1) informe relacionado a los hallazgos de Auditoria y Contraloría.

María Liceth Carranza Zelaya	Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre completo del contratista	Nombre de la Autoridad que evalua los servicios (según Clausula de contrato: Decima Primera
Firma de Contratista	Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin Director Unidad de Administración Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello (según Clausula de contrato: Décima Primera)

000050

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8208309-6

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 01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	345-2019	Trescientos cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	36-2019	Treinta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		22 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al Viceministro de Previsión Social y Empleo en la recepción de oficios, circulares, e invitaciones;
b) Apoyar en agendar reuniones internas y externas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo
c) Apoyar en temas administrativos de las diferentes Direcciones bajo el cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
d) Apoyar en la realización de oficios, circulares e instructivos para la Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo y la Oficina Nacional de la Mujer bajo el cargo de el Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
e) Apoyar a usuarios vía telefónica;
f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Gladys Xiomara Guerra Mata
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000048

Número de Identificación Tributaria 8208309-6

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 22 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	345-2019	Trescientos cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	36-2019	Treinta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		22 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al Viceministro de Previsión Social y Empleo en la recepción de oficios, circulares, e invitaciones;
b) Apoyar en agendar reuniones internas y externas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo
c) Apoyar en temas administrativos de las diferentes Direcciones bajo el cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
d) Apoyar en la realización de oficios, circulares e instructivos para la Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo y la Oficina Nacional de la Mujer bajo el cargo de el Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
e) Apoyar a usuarios vía telefónica;
f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Gladys Xiomara Guerra Mata
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

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

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 000045

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	312-2019	Trescientos Doce Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete Guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Específicos Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los cometarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Camisones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procuración de 4 Oficios sobre el Calendario Preliminar de Memorias 2019 dirigidos a : Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceministro Administrativo Financiero, Viceministro de Administración de Trabajo y Viceministro Previsión Social y Empleo .

b) Procuración de 9 Oficios sobre la Solicitud de Enlaces para la Elaboración de Memorias 2019 dirigidos a: Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Director de la Dirección de Comunicación Social, Directora de la Dirección General de Trabajo, Directora de la Dirección General de Empleo, Directora de la Dirección General de Previsión Social, Coordinador General de la Dirección de Estadísticas Laboral, Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Directora de la Oficina Nacional de la Mujer y Secretaria General de la Secretaría General.

c) Procuración de 1 Oficio para la solicitud de diseño de portada para la presentación del informe de Servicios de Inspección 2018 dirigido al Director General de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

) Elaboración de 1 Directorio de las Unidades de Género pertenecientes a los Ministerios y Secretarias del Estado de Guatemala.

e) Procuración de 28 oficios dirigidos a los Ministerios, Secretarias, Comisiones, etc., competentes en la recopilación de información referentes a los siguientes Convenios: Convenio Sobre Trabajadores Migrantes (núm.97), Convenio Sobre el Derecho de Sindicación y Negociación Colectiva (núm. 98), Convenio Sobre Igualdad de Remuneración (núm.100), Convenio Sobre la Discriminación (empleo y ocupación) (núm.111), Convenio Sobre la Política de Empleo (núm.122), Convenio Sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares (núm. 156) y Convenio Sobre el Trabajo a Tiempo Parcial (núm. 175).

f) Transcripción de 1 observación y comentario referente al Convenio Sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva (Núm. 98) por parte del: Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco, Confederación Sindical Internacional y Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(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

000042

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	312-2019	Trescientos Doce Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete Guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los cometarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Transcripción de 1 Repuesta al Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte del Congreso de la República de Guatemala.

b) Procuración de 1 Oficio de reiteración dirigido a la Sra. Ministra de Relaciones Exteriores, en referencia a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala.

c) Procuración de 1 Oficio de reiteración dirigido al Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia en referencia a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala.

d) Transcripción de 1 Repuesta a Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

e) Transcripción de 1 documento denominado: "Proceso Participativo de la Política Nacional de Empleo Digno Crecimiento Económico Incluyente y Sostenible".

000043

f) Procuración de 1 Oficio sobre la solicitud de elaboración de diseño para la portada de la Presentación de la Memoria de los Convenios no Ratificados y las Recomendaciones dirigido al Director de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo.

g) Transcripción de 1 Repuesta a Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

h) Transcripción de 1 Repuesta a Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM)

i) Procuración de 4 Circular referente a la Reunión sobre Elaboración de Memorias 2019 dirigida a: Viceministro de Previsión Social, Dirección General de Empleo y sus dependencias, Dirección General de Previsión Social y sus dependencias y a la Oficina Nacional de la Mujer.

j) Apoyo en la Reunión sobre la elaboración de Memorias 2019.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA

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

000040

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 757303-0

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 15 enero al 31 de enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	304-2019	Trescientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	Veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar la revisión de Informes sobre los procesos jurídicos de las Direcciones asignadas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Se reviso la nomina del mes de enero del programa del adulto mayor.
- Se apoyo al seguimiento de los aspectos jurídicos de las Direcciones de Previsión Social y Empleo.
- Se brido apoyo Jurídico en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo.

b) Brindar asesoría jurídica en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y jurídicas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Se actualizó el cronograma de actividades del mes de enero y se brindó el seguimiento correspondiente al cumplimiento del mismo.

c) Apoyar en el análisis de documentos relacionados con temas técnico legales tales como tratados, contratos y convenios.

- Se analizó y reviso el convenio de cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el Organismo Judicial.
- Se analizó y reviso el convenio de cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia.

LIC. ERNESTO SANTIAGO BOLAÑOS
ABOGADO Y NOTARIO
15 Avenida 13-63, Zona 12
Guatemal, Guatemala, C.A.
Tels. 4559 1016 • NIT. 757303-0

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Serie C

Nº 00053

Ernesto Santiago Bolaños

NOMBRE: Ministerio de TRABAJO y Previsión Social
DIRECCION: 7ma Avenida 3-33 Zona 9
NIT: 344016-8

Guatemala,	DIA	MES	AÑO
	28	02	2019

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servisios profesionales prestados al Ministerio de trabajo y prevision social durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2019, segun contrato administrativo número 304 - 2019, aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 24 - 2019. Cancelado	Q16,000.00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS: dieciseis mil Quetzales Exactos	
TOTAL Q.	16,000.00

SERGRAFIC 351688-6 50/J SERIE C DEL 51 AL 100 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2018-1-61-163789 DEL 18/01/2018 VENCE 17/01/2020.
ORIGINAL CLIENTE • DUPLICADO CONTABILIDAD

000037

Establecimiento No. 1

SERGIO RENÉ DE LEÓN GUDIEL

SERGIO RENÉ DE LEÓN GUDIEL
37 Avenida 15-22 Zona 5. Jardines Sur
Guatemala, Guatemala
NIT. 5972792-6

FACTURA SERIE A1
Nº 0029

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

Guatemala,	Día	Mes	Año
	28	02	2019

Nombre: Ministerio de Trabajo y Previsión Social NIT.: 344016-8

Dirección: 7ma Avenida 3-33 zona 9.

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero del 2019. según contrato Administrativo número 337-2019. aprobado por el Acuerdo Ministerial número 31-2019. CANCELADO.	Q 15,000.
Total en letras: Quince mil quetzales	TOTAL Q. 15,000.

IHERCOSA NIT 1198402-3 • 300 DEL 001 AL 300 AUT. S.A.T. 2018-1-61-151,174 DEL 11/01/2018 VENCEN 10/01/2020
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

669.64

000035

SERGIO RENÉ DE LEÓN GUDIEL

SERGIO RENÉ DE LEÓN GUDIEL
37 Avenida 15-22 Zona 5. Jardines Sur
Guatemala, Guatemala
NIT. 5972792-6

FACTURA SERIE A1
Nº 0028

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

Guatemala,	Día	Mes	Año
	07	02	2019

Nombre: Ministerio de Trabajo y Previsión Social NIT.: 344016-8

Dirección: 7ma Avenida 3-33 Zona 9

DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por servicios profesionales prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 18 de enero al 31 de enero del 2019 según contrato Administrativo número 337-2019 aprobado por el Acuerdo Ministerial número 31-2019.- CANCELADO.	06,774.19
Total en letras: Seis mil setecientos setenta y cuatro quetzales con Diecinueve centavos.	TOTAL Q. 6,774.19

IHERCOSA NIT 1198402-3 • 300 DEL 001 AL 300 AUT. S.A.T. 2018-1-61-151,174 DEL 11/01/2018 VENCEN 10/01/2020
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

302.42

000033

d) Brindar acompañamiento y seguimiento de los avances de la Política General de Empleo.

- Se le dio seguimiento a los diferentes Informes de las Direcciones del Viceministerio de de Previsión Social y Empleo.
- Se brindo acompañamiento a las solicitudes de pedidos del mes de enero del programa del adulto mayor.
- Se brindó seguimiento a las solicitudes de pedidos del mes de enero de la Oficina Nacional de la Mujer.
- Se brindó seguimiento a las solicitudes de pedidos del mes de enero de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación Contra el Trabajo Infantil.

e) Apoyo en el análisis y recomendación de los dictámenes emitidos a permisos para extranjeros.

- Se revisaron y se corrigieron dictámenes de los expedientes de Permisos de Extranjeros, correspondientes al mes de enero.

f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

- Se asistió a reuniones semanales de asesores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se asistió a reuniones representando al Ministerio de trabajo y Previsión Social con el Comité Nacional de Protección a la Vejez (CONAPRO).
- Se asistió a reuniones representando al Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala –CONAMIGUA-.

Ernesto Santiago Bolaños
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo