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 De Noviembre al 30 de Noviembre 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 del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se asistió a las citaciones en el Congreso de la República en requerimientos relacionados con información del Programa del Aporte económico del Adulto Mayor.
- Se asistió a la elaboración de Informes Circunstanciados solicitados por Procuraduría de los Derechos Humanos de la República de Guatemala en relación al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se asistió a reuniones para dar seguimiento a la reforma de Ley presentada por el señor Ministro en relación al Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se dio seguimiento a las notificaciones masivas.

b) Apoyar en la redacción de Convenios y Cartas de entendimiento con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se dio seguimiento a los controles internos ingresados en el mes de Noviembre.

d) Se dio seguimiento al proceso de subvención de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano.

e) Se dio seguimiento a la presentación de la iniciativa de ley de trabajadores de mar ante el Congreso de la República de Guatemala y se asistió a la Convención Regional de la fcca para dar seguimiento a contrataciones de personas guatemaltecas en busques extranjeros.

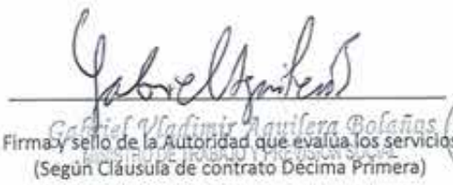
f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5685962-7

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	791-2019	Setecientos noventa y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	430-2019	Cuatrocientos treinta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 septiembre 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) Análisis y Revisión de documentos relacionados con temas jurídicos, que ingresan al Despacho Ministerial para firma y autorización del señor Ministro:

- Seguimiento análisis legal y monitoreo del control Interno número veinte mil sesenta y nueve (2069) respecto a la solicitud realizada por la Denuncia del Pacto Colectivo Sindicato de Trabajadores Dirección General del Patrimonio Cultural Natural y Similares
- Seguimiento, análisis legal y monitoreo del Control Interno número dos mil sesenta y nueve (2069) el cual contiene Denuncia del pacto colectivo Sindicato de Trabajadores Dirección General del Patrimonio Cultural Natural y Similares.
- Seguimiento y ejecución del Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad Rafael Landívar de Guatemala, Para la Implementación de un programa de Practica Profesional Supervisada en Materia Laboral.
- Reunión para la ejecución del Convenio Especifico de Cooperación entre el el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Universidad Rafael Landívar de Guatemala con fecha 04 de noviembre del año 2019 con los personeros de la Universidad Rafael Landivar Licenciado Axel Romero, Telma Álvarez y Esdreas Ajanel con fecha 04 de noviembre del 2019.
- Seguimiento y Análisis jurídico para el Sindicato de trabajadores de la Secretaria de la Paz.

- Reuniones sostenidas con Manuel Sacalxot para darle apoyo jurídico respecto al convenio 169 de la OIT.
- Reunió de Transición sostenida con las próximas autoridades futuras del Ministerio de Trabajo el Ministro Asignado el Licenciado Rafael Lobos y equipo de trabajo.
- Reunión de Trabajo con el Ministro de Trabajo y Previsión Social Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños, respecto al arrendamiento del bien inmueble ubicado en la Avenida Reforma 2-32 de la zona 9 de la Ciudad de Guatemala, el cual se utilizaba para el funcionamiento y operación de la Dirección de Recreación y la Guardería Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Diligenciamiento de Solicitudes Internas y Externas;

c) Asesoría de los temas jurídicos laborales y administrativas del Despacho Ministerial;

d) Acompañar a reuniones internas y externas, así como a las comisiones que se requieran;

e) Revisión y Elaboración de informes técnico- jurídicos de los distintos temas relacionados con el despacho superior;

f) Otras actividades que requiera el Despacho Ministerial:

Luis Estuardo Carrera Quezada
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (NOVIEMBRE 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 noviembre 30 de noviembre del 2019

Número de Contrato Administrativo	765-2019	Setecientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	Cuatrocientos seis 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 Septiembre al	31 de diciembre de 2019

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;

a.1 Asesoramiento en temas de reinstalación laboral de personal en el Ministerio;

a.2 Seguimiento a denuncias presentadas ante la I.G.T.;

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

b.1 Análisis en la Constitución y Reformas de Estatutos de Sindicatos varios.

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

c.1 Análisis en expedientes de Recursos de Revocatoria previo a firma de la resolución del señor Ministro.

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

d.1 Apoyo a la reunión de transición.

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

e.1 Elaboración de oficios en respuesta a requerimientos varios por parte del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y de la Procuraduría General de la Nación;

e.2 Asesoría en el tema de cómo proceder en temas de reinstalaciones varias ordenadas por el Órgano Jurisdiccional;

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

f.1 Seguimiento a la información pública de la Unidad de Información Pública según Ley de Acceso a la Información Pública-;

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

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 noviembre al 30 noviembre 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 aspectos contables y de control interno en el seguimiento del evento de Licitación N° 08-2019 para el Servicio de Remozamiento, Reparación y Mantenimiento de las Oficinas de la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría UDAI 05-2019, CUA 82462, auditoría de gestión al Departamento de Permisos a Extranjeros, de la Dirección General de Empleo, por el período del 01/10/2015 al 30/09/2018.

c) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobantes Co2 INTRA2 números 93 y 94 para fortalecer estructuras presupuestarias de los programas 01 Administración Institucional y 16 Atención al Adulto Mayor por Q 1,538,573.00.

d) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del oficio CGC-AFC-MTYPS-OF-041-2019/2020 relacionado con solicitud de Informe de Fiscalización al MTyPS por parte de la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República.

e) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobantes Co2 INTRA2 números 95, 98 y 100 para fortalecer estructuras presupuestarias de los programas 01 Administración Institucional y 17 Promoción de Formalidad de Empleo por Q 1,053,522.00.

f) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con evaluación de actas de adjudicación para considerar aprobación o improbación de lo actuado por las Juntas de Licitación.

g) Asesorar en criterios de auditoría en reuniones con el Señor Ministro, Asesores del Despacho y Vicedespachos y reuniones de informes de Directores del Ministerio.

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

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 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	173-2019	Ciento setenta 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	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 apoyó en seguimiento de las contrataciones del renglón 029 (10 contratos) y subgrupo 18 (4 contratos) del mes de noviembre de las diferentes Direcciones del Ministerio.
- Se brindó seguimiento al análisis presupuestario del renglón del subgrupo 18 y del renglón 029 de las Direcciones del Ministerio
- Se apoyó en la revisión de las diferentes modificaciones presupuestarias realizadas por las Direcciones del Ministerio de Trabajo
- Se revisaron los informes de actividades del mes de noviembre de las personas contratadas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 del Despacho Ministerial

b) Asesoría profesional de actividades del Ministro de Trabajo y Previsión Social

- Se revisaron informes y expedientes del Despacho Ministerial correspondiente al mes de noviembre
- Se participó en la logística del Encuentro Nacional de CODEPTI

c) Asesorar en la planificación y seguimiento de los procesos administrativos de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Se brindó seguimiento a los procesos de las nueve licitaciones y diez cotizaciones a realizarse en el presente ejercicio fiscal
- Se realizó informe de avances del mes de noviembre de las estructuras presupuestarias de los programas que corresponden al Despacho Ministerial
- Se realizó el informe semanal del seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones del Ministerio
- Se brindó seguimiento a los nombramientos del personal del renglón 031 que estaban vacantes

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 participó en la reunión de asesores para tratar temas administrativos y financieros, incluyendo los eventos de cotización y licitación programados para el tercer cuatrimestre.
- Se analizó la matriz de necesidades de Recurso Humano de las diferentes dependencias del Ministerio

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 un informe de los avances financieros del mes de noviembre de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se sostuvieron reuniones con la Dirección de Administrativa y la Unidad de Administración Financiera

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 el seguimiento de actividades de las diferentes Direcciones de Ministerio
- Participación en las reuniones con el Viceministro Administrativo Financiero en diferentes temas relacionados a la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se participó en las reuniones de los procesos de cooperación del Ministerio

g) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

- Se brindó seguimiento a las solicitudes recibidas por el Ministerio Público en relación a procesos de compras y contrataciones
- Se brindó seguimiento a las solicitudes recibidas de la Contraloría General de Cuentas al Despacho Ministerial

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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. Como pedidos, cotizaciones, etc.
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.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa y otras entidades Gubernamentales.
d) Apoyo en la realización de la programación y reprogramacion de cuota mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
e) Apoyo en el seguimiento a los pagos del sub-grupo 18, especificamente a los asesores del Despacho Superior y Vicedespacho de Prevision Social y Empleo.
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 de todo el Ministerio.
h) Apoyo en el seguimiento de compra de insumos de las 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 y boletos aereos.
l) Apoyo en el seguimiento de actividades y pagos pendientes de los Centros de Costos.

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 de noviembre 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.

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 noviembre 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8396474-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	793-2019	Setecientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019	Cuatrocientos treinta y uno 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		18 septiembre 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.

- Apoyo en revisión de resoluciones.
- Revisión de correspondencia.

b) Apoyo en el análisis y revisión de recursos administrativos

- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de nulidad y revisión.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico

- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos.
- Revisión de dictámenes.
- Revisión de certificaciones.

d) Brindar asistencia técnica y jurídica

- Apoyo y revisión de solicitudes varias.
- Revisión de autorizaciones judiciales.
- Revisión de documentos jurídicos.

e) Apoyar en el control de expedientes y archivos legales del Despacho Superior.

- Control y elaboración de controles internos, providencias y conocimientos.
- Apoyo en elaboración de respuestas solicitadas por instituciones varias.
- Control de los expedientes de recursos administrativos, sindicatos y pactos colectivos.

f) Brindar apoyo legal en temas relacionados a procesos migratorios

- Asistencia y presentación como representante de la delegación de Guatemala en reunión realizada en México.
- Asistencia a reunión de alto nivel realizada en la Secretaria de Gobernación de México como parte del equipo técnico nacional.
- Asistencia a las reuniones preparatorias como punto focal de la Mesa de Movilidad en el proceso MIRPS.

g) Apoyar en la revisión de informes sobre los procesos jurídicos

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Económicos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Crimen Organizado.
- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Extinción de Dominio -UNED-.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Administrativos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra corrupción.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos, de la Unidad de Delitos Cometidos Contra Sindicalistas.

h) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas en temas técnico-jurídico de los diferentes temas relacionados del Despacho Ministerial.

- Revisión de información solicitada por el Organismo Judicial y dar respuesta a las mismas.
- Seguimiento y respuesta de solicitudes internas y extenas.
- Revisión de información solicitada por el Ministerio Público.

i) Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

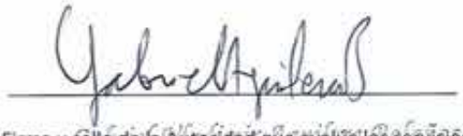
- Asistencia a reunión dando acompañamiento por el tema del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones.
- Apoyo y seguimiento de procesos de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

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)

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 Noviembre al 30 Noviembre 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
   - Apoyo en el análisis jurídico y administrativo relacionados a las Direcciones de Despacho, así como del viceministerio de Administración de Trabajo.

b) Apoyar en el estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnico- jurídico de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial
   - Apoyo en la revisión y elaboración de diversos informes relacionados al Ministerio para la transición de Gobierno.

c) Apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
    - Seguimiento en el apoyo en la reestructuración del Reglamento para Reclutadores y del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno.
    - Apoyo en el seguimiento del proyecto de Acuerdo Gubernativo de la Comisión Nacional de Empleo Digno.

d) Acompañar a reuniones internas y externas donde el Señor Ministro participe, en donde sea requerido.
    - Acompañamiento a reuniones coordinadas y relacionadas al Viceministerio de Administración de Trabajo.

e) Apoyo en reuniones que se le designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como al interior de la República.
    - Acompañamiento en las reuniones de la Comisión Nacional Tripartita de Asuntos Laborales y Sindicales.
    - Acompañamiento a las reuniones realizadas en Casa Presidencial, relacionadas a la Comisión Nacional de Empleo Digno.

f) Apoyar en la asesoría en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial
    - Apoyo en la revisión de informes, dictámenes, oficios u opiniones realizados por la Unidad de Internacionales, Planificación y Cooperación, por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Auditoria Interna y Secretaría General.

g) Apoyar en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de Sindicatos
    - Apoyo en la revisión de expedientes, aproximadamente 2 en el mes.

h) Apoyar en la revisión de expedientes de autorización de homologación de pactos colectivos
    - Apoyo en la revisión de expedientes, se revisaron 2 pactos.

i) Apoyar en la revisión de expedientes de recurso administrativos
    - Apoyo en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria.

j) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República
    - Apoyo en la revisión a las solicitudes realizadas por los Diputados en Despacho. Aproximadamente 4 en el mes.

k) Apoyar en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio
    - Mantener actualizada la agenda legislativa, con las iniciativas de ley y dictamenes de la Comisión de Trabajo que son presentadas en la Dirección Legislativa del Congreso de la República.

l) Apoyar en la coordinación de reuniones con los distintos directores del Ministerio

- Seguimiento en el apoyo en coordinar las reuniones con los Directores para tratar temas de transición.

m) Apoyar en la logística de reuniones con asesores del despacho

- Apoyo en dar seguimiento a lo solicitado por la autoridad superior.

n) Apoyar en la logística de reuniones con asesores de los Vice despachos

- Apoyo en coordinar reuniones para dar seguimiento a los temas relacionados a los despachos correspondientes.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	140-2019	Ciento cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	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 07 oficios, trasladados a Inspección General de Trabajo, Planificación y Despacho Ministerial.

b) Traslado de 02 providencias con informe sobre casos de la Unidad de Transparencia y Probidad al Viceministro de Administración de Trabajo

c) 01 Revisión de los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública en la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social .

d) Ingreso y archivo de 03 expedientes del año 2018 sobre casos presentados en la Unidad de Transparencia y Probidad.

e) Elaboración de un informe sobre los logros obtenidos por la Unidad de Transparencia y Probidad del año 2017 al 2019, para la Dirección de Planificación y Cooperación.

f) Apoyo en la supervisión a 01 Feria del Empleo realizada en el parque de la industria.

g) Recepción de 01 denuncia en contra de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Recepción de 10 documentos solicitando información y apoyo de la Unidad de Transparencia y Probidad.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4096850-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre 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) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento
b) Revisión y análisis de 45 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión y análisis de 18 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 Previsión Social
e) Seguimiento, acompañamiento y organización de la mesa temática de Empleo, en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, presidido por el Vicepresidente de la República.
f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Enlace y acompañamiento con el Gabinete Específico de Desarrollo Social y Gabinete Específico de Desarrollo Ecónomico, ambos presididos por el Vicepresidente de la República.
h) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior previo a ser enviado y/o suscrito algun Acuerdo o convenio .
i) Revisión de informes solicitados via Unidad de Acceso a la Información, previo a la entrega
j) Pariticpación en reuniones de transición con autoridades nombradas
k) Paricipación en Reuniones con coordinadores de mesas de los Gabinetes Económico y Social
l) Revisión de convenios interinstitucionales previa suscripción, y coordinación para actos de firma de convenios
m) Pariticipación en el Gabinete Espécifico de Desarrollo Económico -GEDE-

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	141-2019	Ciento cuarenta 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	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 Específicos:

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) Cinco reuniones con el Delegado Departamental de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo, en seguimiento a cuatro denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia y Probidad.
b) Asesoría a tres usuarios que llevan casos en la Inspección General de Trabajo.
c) Seguimiento a una denuncia interna anónima, presentada en contra de un inspector de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala.
d) Dos reuniones llevadas a cabo en la Secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala, relacionado a dos denununcias presentadas en contra de dos Inspectores de Trabajo.
e) Tres reuniones con el Supervisor del área de Conciliaciones, para darle seguimiento a diferentes casos que se llevan en la Unidad de Transparencia y Probidad.
f) Seis llamadas telefónicas realizadas en seguimiento de casos llevados en la Unidad de Transparencia y Probidad.
g) Seguimiento sobre una denuncia presentada por personal del Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de *Administración Tributaria -SAT-*.
h) Gestión y planificación para realizar una capacitación para el personal de nuevo ingreso en la Inspección General de Trabajo
i) Una Capacitación sobre Transparencia y Anticorrupción para el personal de nuevo ingreso en la Inspección General de Trabajo.
j) Un Informe sobre la capacitación realizada con el personal de nuevo ingreso de la Inspección General de Trabajo.
k) Seguimiento de un caso relacionado a un Delegado Departamental, de la Inspección General de Trabajo.

Sergio Arnulfo Chopox Xicay
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: Decima Primera

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Servisios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019.
Número de Contrato Administrativo **337-2019** Trescientos Treinta y Siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **31-2019** Treinta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** 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 18 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales

Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General, gestionar la viabilidad de la apertura de la Bilibioteca Mario López Larrave; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En el mes de Noviembre, se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 2,500 contratos, correspondientes al período del año de 2,009.

b) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar un total de 1,000 sobres rotos tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral que se encontraba dañada.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de 22 solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se asesoró en la identificación de 30 cajas por serie documental, con número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes, de Secretaría General.

e) Se Asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los Registro Laboral y De la Direccion General de Trabajo del Ministerio de Trabajo

f) Se asesoró en el archivo de un total de 2,500 contratos de trabajo correspondientes al año 2,009, de la serie documental de Registro Laboral.

g) Se asesoró en la clasificación física de 1,200 expedientes identificándolos en orden correlativo, número de serie de extrabajadores, distribuidos en 300 legajos de la sección documental de la Dirección de Registro Laboral.

Lic. Sergio Rene De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre 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 2 procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de oficios de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se dió lectura a 12 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

d) Se revisaron 222 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

e) Se redactaron 18 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las cuales incluyen resoluciones de Recursos de Revocatoria.

f) Se redactaron 12 Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.

g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

h) Se apoyó en la elaboración de Informe relacionado a la Homologación de Pactos, enviado al Despacho Ministerial.

i) Se realizó análisis de 10 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.

j) Se participó en 3 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

k) Se realizaron 2 procuraciones en seguimiento a solicitudes de elaboración de Acuerdos Ministeriales.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 noviembre al 30 de noviembre 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 redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron varias certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
d) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresan a Secretaría General.
g) Se atendieron varias llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por Secretaría General.
j) Se llevó el control de los números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
l) Se apoyó en la revisión de Recursos de Revocatoria provenientes de las Delegaciones Departamentales.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 noviembre 30 de noviembre 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 apoyó en la recepción y verificación de documentación ingresada al módulo del Ministerio.
b) Se apoyó en la distribución de documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio.
c) Se colaboró con las dependencias en búsqueda de expedientes.
d) Se apoyó en la atención al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio.
e) Se apoyó en brindar orientación a las personas que lo requirieron, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Se apoyó en varias actividades inherentes al Módulo de Recepción de Documentos.
g) Se atendieron llamadas teléfonicas de usuarios.

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)

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

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8800108-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre 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 12 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 noviembre del 2019 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 5 expedientes, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

d) Se clasificó un total de 3000 contratos de trabajo del año 2009, de la serie documental de Registro Laboral.

e) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1759778-1

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre 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 reemplazaron un total de 300 sobres rotos tamaño oficio, de la documentación de Registro Laboral.
b) Se procedió a reincorporar 600 contratos de Registro Laboral de varios años, en las fechas correspondientes.
c) Se brindó apoyo en actividades administrativas cuando fue requerido.
d) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
e) Se ingresó al archivo digital 4,500 contratos de Registro Laboral.
f) Se clasificaron 1000 legajos de la documentación de Registro Laboral por orden cronológico, desde el año 2009 al 2011.

David Jonatán Montepeque Vásquez
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**692-2019**	Seiscientos noventa y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**333-2019**	Trescientos treinta y tres 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 Ciencias y Letras con orientación en Computación**

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 de julio 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 el desarrollo del cronograma para actualizar el archivo físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyó en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en revisar, actualizar y ordenar el registro de la colección de libros "Mario López Larrave" (biblioteca), apoyar en la trasferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 15 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 12 expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se ingresó en el registro de Excel un total de 5,000 contratos de trabajo del mes de marzo de 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.
e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
f) Se apoyó en la búsqueda 40 contratos laborales de los años 2,009 al 2,012, de la serie de Registro Laboral

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV... SECRETARIA GENERAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7387576-7**

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	862-2019	Ochocientos sesenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	463-2019	Cuatrocientos sesenta y tres 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	7 octubre al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados, procurar ante distintas entidades, los expedientes que analice y tramite Secretaría General.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, reposición y revisión; y otros expedientes administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 12 expedientes que contienen recurso de revocatoria.

b) Se procedió a la elaboración de 12 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.

c) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.

Emilda Nohemí Zepeda Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7387576-7**

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 7 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	862-2019	Ochocientos sesenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	463-2019	Cuatrocientos sesenta y tres 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	7 octubre al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados, procurar ante distintas entidades, los expedientes que analice y tramite Secretaría General.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, reposición y revisión y otros expedientes administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 8 expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se revisaron dos expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
c) Se procedió a la elaboración de 8 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
d) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.

Emilda Nohemí Zepeda Vásquez
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3331706-2

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 noviembre al 31 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	817-2019	Ochocientos diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve 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	1 de octubre al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos 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 dió lectura a 05 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

b) Se realizó el análisis de 15 expedientes de recursos administrativos.

c) Se redactaron 15 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar a Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se analizó 01 expediente de solicitud de homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

e) Se redactó 01 proyecto de resolución de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo para trasladar a despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se realizó oficio en el cual se informa sobre el estatus del expediente que contiene Recurso de Revocatoria de la entidad Academia de Lenguas Mayas de Guatemala.

g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
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.

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	818-2019	Ochocientos dieciocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve 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	1 de octubre al 31 de diciembre 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 8 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 9 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se elaboraron 5 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.

d) Se elaboraron 2 proyectos de Resolución de Homologación de Pactos Colectivos de Trabajo.

e) Se elaboró el proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende aprobar el proyecto de acuerdo 1124 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

f) Se remitió a la Secretaría General de la Presidencia el expediente del proyecto de acuerdo 1124 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

g) Se apoyó en la revisión de 50 contratos de trabajo enviados por la Dirección de Recursos Humanos.

h) Se revisaron 110 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

i) Se elaboraron 2 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.

j) 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6979415-4

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	825-2019	Ochocientos veinticinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al	31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis de expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y revisión, apoyar en el diligenciamiento de expedientes asignados.

Objetivos Especificos: Apoyar en la Secretaría General para recepción de expedientes que contienen solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y apoyar en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se realizó el análisis de 10 de expedientes que contienen recurso de revocatoria.
b) Se realizó el análisis de 1 expediente que contiene recurso de reposición.
c) Se revisó 1 expediente que contiene solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
d) Se procedió a la elaboración de 10 Proyectos de Resoluciones Ministeriales.
e) Se apoyó en otras actividades propias de Secretaría General.

Mariela Elisabet González De Paz
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatríz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

SECRETARIA GENERAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1977035-9

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	522-2019	quinientos veintidós guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	199-2019	ciento noventa y nueve 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	Licenciada en	Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 Abril	al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Prestar servicios profesionales a la Inspección General de Trabajo y a la Delegación Departamental

Objetivos Específicos Proporcionar apoyo en la Unidad de Solvencias y en otras áreas de la Inspección General de Trabajo, así como la atención a usuarios vía telefónica y personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración de solvencias a nivel nacional.
b) Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo
c) Apoyar en unidad de notificaciones departamentales de la Inspección General de Trabajo.
d) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica y personal en la Inspección General de Trabajo (entregando de 40 a 50 solvencias diarias)
e) Apoyar en área de sanciones administrativas de la Delegación Departamental
f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano
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)

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 noviembre al 30 noviembre 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 de vehiculos a los Inspectores de Trabajo, Apoyar en dictámenes Preparar informes. Operativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 20
b) Apoyar en Resoluciones 40
c) Revisar expedientes para su archivo 15
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 25
e) Apoyar técnica y jurídica de manera personal y vía telefónica a usuarios 180
f) Apoyar en la elabora documentos relacionados con actividades de planes operativos mensuales, circulares y notas 25
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 20
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia velar aporque los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 40.
i) Apoyar con verificar entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo 10
j) Apoyar en el control diario de los usuarios en el ingreso diario y ventanillas de denuncias 300

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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. (1)

c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical. y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (2)

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (2)

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.

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

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. (1)

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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 528267-5

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	563-2019	Quinientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	249-2019	Doscientos cuarenta y nueve 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	Licenciado en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 junio al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Servicios Profesionales a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Asesorar a la Inspección General de Trabajo en materia de programación financiera, reprogramaciones de productos, sub productos y ejecución del gasto.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar em áreas de la Inspección General de Trabjo 70%
b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 75%
c) Asesorar en la realización de pedidos y otros documentos que sean necesarios en el área de costos de la Inspección
d) Asesorar en el manejo y orden presupuestario de la Inspección General de Trabajo, 80%
e) Asesorar en la Administración de la ejecución presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 75%
f) Asesorar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
g) Asesorar en realizar informesque sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

José Guillermo Albizu Vielman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 (95)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (98)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (95)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 (40)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (75)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
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 (10)
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)

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 Socia

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Inspección 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 (25)
b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comites Ad Hoc. (10)
c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificacion de la capital y departamentales (25)
d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (30)
e) Apoyar en la elaboracion de Providencias de Inamovilidades (15)
f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaria General de la Inspeccion de Trabajo (175)
g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios (2)
h) Apoyar de manera personal o via telefonica a usuarios que lo solicitan a la Secretaria General de la Inpeccion General de Trabajo (20)
i) apoyar en archivar expedientes de Sindicatos ya notificados (175)
j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(175)
k) Apoyar en Actualizar Base de datos del Archivo de Asuntos Sindicales (175)
l) Apoyar en relaizar cuadro de facturacion del personal renglon 029 (65)

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

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 noviembre al 30 noviembre 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 diecinueve.
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 07 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Previsión Social

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (4899)
b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (100)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (600)
d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (450)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Jorge Catalan
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

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

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 noviembre al 30 noviembre 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 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 Ejecutiva Biilingüe (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 (85 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 (110 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a entidades estatales e internas 4 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 (45 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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	744-2019	Setecientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	394-2019	Trescientos noventa y cuatro 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 Comercial en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Agosto 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 Trabajo

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 (80%)
Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (99%)
e)
f) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
g) Apoyo en la recepcion y distribucion de notificaciones provinientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
h) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
i) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
j)

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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

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 noviembre al 30 noviembre 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 a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a él Inspector General de Trabajo (100%)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (0)
c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (0)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (0)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (0)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (0)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (0)
h) Apoyar en realizar cédulas de notificaciones para área sindical y Delegaciones Departamentales (0)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (0)
j) Apoyar revisión de facturas e informes de personal por contrato (0)

Evelyn Andre 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:Decima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (22)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (52)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (45)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (9)
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. (19)
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (76)
i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre Incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (49)
j) Asistir o brindar apoyo en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección (5)
k) Llevar agenda y directorio del Delegado
l) Trasladar documentos a oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (19)

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)

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

DIRECCIÓN 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 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 Noviembre al 30 Noviembre 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 (30)
c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (15)
d) Revisar expedientes (45)
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 (15)
g) Elaborar providencias (8)
h) Elaborar anteproyectos de resolución (4)
i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	743-2019	Setecientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	393-2019	Trescientos noventa y tres 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 Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Agosto al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especificos Redaccion de Resoluciones de Interrupciones de Prescripción de los solicitantes. Revisión de las resoluciones ya resueltas para su tramite respectivo ante las autoridades que las firman, actualización en la base de datos electronico y fisico de las solicitudes. Notificacion de resoluciones de los interesados de Interrupción de Prescripción. Contestar llamadas telefonicas y orientacion de dichas solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (75%)
b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (50%)
d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (100%)
e) Apoyo a el Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (100%)

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Juan P. López

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9965616-7

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	706-2019	Setecientos seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	351-2019	Trescientos cincuenta y uno 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 Diseño Grafico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Elaboracion de Previos de los reglamentos interiores de trabajo de diferentes entidades.

Objetivos Especificos Apoyo para la elaboración de Previos para solicitar a los usuarios que realicen las correcciones de forma y de fondo del reglamento interior de trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo.
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo.
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo.
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado.
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.
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo.

Eva Angélica Gonzalez Tuch
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

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

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 noviembre al 30 noviembre 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 oficialmente 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 diferentes 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. (15)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente (0)
e) Apoyo en analizar 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. (25)

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 (95%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%)

c) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas jurídicas (95%)

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 (700)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (4500)

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)

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 (90%).
b) Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala en cualqueira de sus areas (90%).
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala (60%).
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%).
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados (90%)
f) Asistencia a Usuarios sobre los Requisitos para ingresar un Reglamento o bien para verificar el estado de proceso de un Reglamento (50%)

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Socia

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 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 Apoyar en la Inspección General de Trabajo a usuarios que lo soliciten

Objetivos Especificos Elaboracion de Resoluciones: de interrupciones de la Prescripción y permisos para laborar dias de Asueto y Descanso semanal, así tambien notificar las debidas resoluciones; elaboracion de Resoluciones de Cartas Poder para autorizar representaciones para contratar personal y elaborar base de datos de interrupciones de la prescripción de años anteriores, para poder tener mayor control en el archivo.

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 de Guatemala
c) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (40%)
d) Apoyo en la elaboracion de Resoluciones de Interrupción de la Prescripcion (100%)
e) Apoyo en la elaboracion de Resolución de permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal, que presentan para subsanar previos (80%)
f) Apoyo para notificar resoluciones de la Interrupción de la Prescripción (95%)
g) Apoyo para notificar resoluciones de los permisos para laborar dias de Asueto y Descanso Semanal (30%)
h) apoyo enn la recepción de documentos en la Secretaria (45%)

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 Adrian Velasquez Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Soci

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8097586-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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, distribución y archivo de documentos de asuntos sindicales que ingresan a la Inspección General de Trabajo, Atención al usuario vía telefonica y personal, redacción de oficios, notificacion de inamovilidades, manejo de base de datos, proporcionar información interna sobre los distintos asuntos sindicales que ingresan a la Inspección General de Trabajo.

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 (80%)
e) Apoyo en la notificacion de resoluciones de Inamovilidad, Previos, Certificaciones (95%)
f) Apoyo en la recepcion, asignacion y distribucion de documentos de asuntos sindicales que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
g) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos de la Unidad de Asuntos Sindicales de la Secretaria General de la Inspección General de Trabajo (99%)
h) Apoyo en la remision de expedientes para la Secretaria General, el Inspector General de Trabajo y distintas Unidades del Ministerio de Trabajo (99%)
i) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
j) Apoyo en el control del archivo fisico de la Unidad de Asuntos Sindicales de la Secretaria General de la Inspección (99%)

Yessica 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)

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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	252-2019	doscientos cincuenta 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	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 (120)
b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (120)
c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster legales que requieran. (15)
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 (10)

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.
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)

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 noviembre al 30 noviembre 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
b) Asesorar Juridicamente a Usuarios
c) Revisar Expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos
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
f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones
g) Asesorar opininiones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1112882-8

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	702-2019	Setecientos dos guión dos mil diecienueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	350-2019	Trescientos cincuenta 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 Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia al Delegado de la Inspección Departamental de San Marcos

Objetivos Especificos Apoyar al Inspector Departamental de Trabajo, ingresar cédulas de notificación, apoyar en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos, apoyar en la realización de calculo de prestaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de San Marcos (90%)
b) Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (85%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (90%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario (60%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos (50%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité AD Hoc enviadas a Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (95%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (95%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos de la Inspección General de Trabajo
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (90%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (90%)

Miriam Aquemy Castañeda Chávez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	709-2019	Setecientos nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	352-2019	Trescientos cincuenta y dos 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 Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones a la Delegación de la Inspección Departamental de Retalhuleu

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a la Delegación de la Inspección General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema, registro de ingreso y egreso de archivo de expedientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la Delegacion de Retalhuleu. (44)
b) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadisticas de la Inspeccion General de Trabajo. (82)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (25)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (35)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debera llevar registro fisico y digital. (26)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (44)
h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
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 Adrián 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 504789-7

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	547-2019	Quinientos cuarenta siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	Doscientos 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	2 Mayo 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 al Delegado Departamental de Guatemala (200)

b) Apoyar en revision y archivo de la Delegacion Departamental de Guatemala (150)

c) Apoyar en Areas de la Delegacion departamental de Guatemala (100)

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	757-2019	setecientos cincuenta y siente guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	cuatrocientos 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 septiembre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

Objetivos Especificos Recibir requerimientos de la Secretaría de la Delegación y entregar a los Inspectores, atender en la ventanilla de la Secretaría

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo (20%)
b) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones (50%)
c) Apoyar en el área de calculo (10%)
d) Apoyo en área de secretaria de la Delegación Departamental de Guatemala (50%)
e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala (30%)
f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (20%)
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores (35%)

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
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 Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	708-2019	setecientos ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	352-2019	trescientos cincuenta y dos 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	Maestro de Educaión Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

Objetivos Especificos Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentacion necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resutados oportunos y un servicio efectivo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la delegación de El Quiché
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de El Quiché
d) Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo
e) Apoyo en la Inspección General de Trabajo

Mario Alberto Alvarado León
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 103704116

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	565-2019	Quinientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	249-2019	Doscientos cuarenta y nueve 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 con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		3 Junio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atencion al ususario y trabajador que se presenta en la Delegacion 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 Delegacion Departamental de Guatemala y apoyo al Delegado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (450)

b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (500)

c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (425)

d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (150)

e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (85)

f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (55)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	508-2019	quinientos ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	189-2019	ciento ochenta y nueve 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 Abril al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspeccion General de Trabajo así como en la Delegacion Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas

Objetivos Especificos: Proporcionar apoyo en cuanto a realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala
b) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo.
c) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspeccion General de trabajo y remitirlos al encargado de estadistica
d) Apoyo en llevar el control de llevar las agendas de los Inspectores de trabajo
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
f) Apoyo en enviar scanners las notificaciones de sindicatos o comité ad hoc
g) Apoyo a la realizacion del calculo de prestaciones
h) Apoyo en la atencion a los usuarios

Melany Alejandra Pérez Ubieto
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: Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar)
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	812-2019	Ochocientos doce guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve 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 Administr	1 octubre al 31 Diciembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaborar Providencias de Comités Ad Hoc.(25)
b) Apoyar a tramitar y providenciar Conflictos Colectivos de Condiciones de Trabajo (12)
c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (22)
d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (18)
e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovilidades sindicales, (12)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (10)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (3)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (5)

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	812-2019	Ochocientos doce guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve 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 Administrat 1 octubre al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaborar Providencias de Comités Ad Hoc.(35)
b) Apoyar a tramitar y providenciar Conflictos Colectivos de Condiciones de Trabajo (10)
c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (22)
d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (15)
e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovilidades sindicales, (12)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (8)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (3)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (5)

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2903032-3

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	814-2019	ochocientos catorce guion dos mil dicinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	Abogdo y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo de carácter Juridico

Objetivos Especificos Analizar y asesoramiento expedientes y solicitudes de carácter juridico presentadas al Inspector General, asesoria en relacion a las resoluciones de anteproyectos y asesoramiento en gerenal dentro de la Inspeccion Genereal de Trabajo asi mismo asesoria a usurios, asi como asesoria de anteproyectos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (85%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan Instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(15%)
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 respuestas a requerimientos escritos ingresados por los usuarios
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolucion
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
h) Asesorar en otras areas de la Inspeccion General de Trabajo

Lic. Alejandro Prado Estrada	Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
nombre completo del contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2903032-3

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	814-2019	ochocientos catorce guion dos mil dicinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	Abogdo y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo de carácter Juridico

Objetivos Especificos Analizar y asesoramiento expedientes y solicitudes de carácter juridico presentadas al Inspector General, asesoria en relacion a las resoluciones de anteproyectos y asesoramiento en gerenal dentro de la Inspeccion Genereal de Trabajo asi mismo asesoria a usurios, asi como asesoria de anteproyectos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (80%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan Instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(20%)
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 respuestas a requerimientos escritos ingresados por los usuarios
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolucion
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
h) Asesorar en otras areas de la Inspeccion General de Trabajo

Lic. Alejandro Prado Estrada
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)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	548-2019	Quinientos cuarenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	Doscientos seis 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	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 mayo al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 548-2019 y demas tareas que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos: Apoyo en la realización de resoluciones oficios,memos, circulares, apoyo en vaciado de matrices que genera los planes de inspecciones de oficio, apoyo en entrega de expedientes a inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa, apoyo en llevar control en las agendas de los Inspectores cuando sea necesario, apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos, apoyo en enviar via scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviados a Guatemala, apoyo en la realizaciòn de calculos de prestaciones laborales, apoyo en atención a los usuarios, apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo, Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo, apoyo en distribuición de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo conforme los registros de la delegaciòn y bajo las instrucciones del delegado o delegada.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, circulares, providencias, resoluciones, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 90%
b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%
c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%
d) Apoyo en enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc 100%
e) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
f) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
g) Apoyo en expedientes de revocatorias, procuración de procesos, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la dirección
h) Apoyo procurción de casos
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección
j) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT Y MINECO

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Velásquez
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

Número de Identificación Tributaria 10031553

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	548-2019	Quinientos cuarenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	Doscientos seis 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	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 mayo al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 548-2019 y demas tareas que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos: Apoyo en la realización de resoluciones oficios,memos, circulares, apoyo en vaciado de matrices que genera los planes de inspecciones de oficio, apoyo en entrega de expedientes a inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa, apoyo en llevar control en las agendas de los Inspectores cuando sea necesario, apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos, apoyo en enviar via scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviados a Guatemala, apoyo en la realizaciòn de calculos de prestaciones laborales, apoyo en atención a los usuarios, apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo, Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo, apoyo en distribuición de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo conforme los registros de la delegaciòn y bajo las instrucciones del delegado o delegada.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, circulares, providencias, resoluciones, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 90%
b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%
c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%
d) Apoyo en enviar via scanner notificacionesde sindicatos o comites Ad Hoc 100%
e) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
f) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
g) Apoyo en expedientes de revocatorias, procuración de procesos, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la dirección
h) Apoyo procurción de casos
i) Apoyo en realización y envio de informe semanal de visitas y conciliaciones e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección
j) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT Y MINECO

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Velásquez
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

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	810-2019	Ochocientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	404-2019	Cuatrocientos cuatro 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		1 octubre al 31 diciembre 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. Apoyar en el area de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala. Apoyar al Inspector General de Trabajo y a Delegado Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos

a) Apoyo en atender dudas de usuarios del en el area de ventanilla de la delegacion departamental de Guatemala (80)
b) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (Visitaduria, recepción de denuncias, atención a 250 usuarios) (Apoyo en ventanilla recepción de denuncias :150) .

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 Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN 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 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 octube al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	810-2019	Ochocientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	404-2019	Cuatrocientos cuatro 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	1 octubre al 31 diciembre 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 al Delegado Departamental de Guatemala. Apoyar en el area de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala. Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en el area de ventanilla de la delegacion departamental de Guatemala (80)
b) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (Visitaduria, recepción de denuncias, atención a 250 usuarios) (Apoyo en ventanilla recepción de denuncias :150) .

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

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

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	815-2019	ochocientos quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	1 octubre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales
Apoyar en la Inspección General de Trabajo
Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala
Apoyar en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

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 (110)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
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 (0)

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)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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

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

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	815-2019	ochocientos quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	1 octubre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales
Apoyar en la Inspección General de Trabajo
Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala
Apoyar en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

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 (110)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
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 (0)

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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	758-2019	Setecientos cincuenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2019	Cuatrocientos siete 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 septiembre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Servicio de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: a) Apoyar a definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo. b) Apoyar en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo, c) Apoyar en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo, d) Apoyar en áreas de la Inspección General de Trabajo y de la Delegación Departamental de Guatemala, e) Apoyar al Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala, f) Apoyar en la revisión e ingreso de documentos en una base de datos de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en reunión con Sub Inspectores, Secretaria General, Registrador de Faltas y Encargado de Centro de Costos, para realizar la programación de entrega de información requerida para el proceso de la transición de Gobierno. (100%)

b) Apoyo en la participación en la validación de la información recolectada por Intecap para la Implementación de la Detección de Necesidades de Capacitación por competencias laborales. Se está a la espera de una próxima reunión para darle el seguimiento necesario. (50%)

c) Apoyo en el análisis del presupuesto ejecutado del 2019, en conjunto con el Centro de Costo.

d) Apoyo en en análisis de la situación actual de las delegaciones departamentales.

e) Apoyo a la IGT en la recolección de información requerida por SEPAZ.

f) Apoyo en el seguimiento de reunión y entrevista con los 22 delegados departamentales en las oficinas centrales de IGT, con el fin de recabar la información pertinente a: situación actual de las delegaciones, manejo de viáticos, entrega de insumos, requerimiento de equipo de cómputo, requerimiento de mobiliario de oficina, rehabilitación de vehículos oficiales para poder desempeñar sus funciones. Toda esta información es de suma importancia para hacer un levantado real de cada delegación. (100%)

g) Apoyo en dar seguimiento al requerimiento por parte de Segeplan respecto a la Cooperación Sur-Sur Bilateral, Triangular y Regional del 2016. Esta información deberá ser entregada a Segeplan. (100%)

Victor Manuel Rueno Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA

Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	550-2019	quinientos cincuenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	doscientos seis 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 mayo al 31 diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, resolver solicitudes dirigidas al Inspector General de Trabajo, brindar apoyo en las actividades a las que es nombrado el inspector General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (85%)
b) Apoyar en envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras Unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (87%)
c) Apoyar en revision y redaccion de oficios de la Inspeccion General de trabajo (85%)
d) Apoyar en archivar documentacion de la Inspeccion General de Trabajo (75%)
e) Apoyar en areas de la Delegacion de Guatemala (70%)
f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (50%)
g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (85%)

Sindy Stephani Celis Argueta
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.

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	816-2019	ochocientos dieciseis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo en apoyo al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Plasmar un precedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o juridicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial. El respectivo registro de los reincidentes o bien la elliminacion de los mismos cuando se constate el cumplimiento de la infraccion que lo motivó.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social. (900)
b) Apoyar en la revision de expedientes del Registro de Faltas de trabajo y previsión social (857)
c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo (50)
d) Apoyar en otras áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala
e) Apoyar a Inspector General de Trabajo y 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 Adrián Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	769-2019	Setecientos sesenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2019	cuatrocientos siete dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 septiembre al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Específicos 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 al Inspector General de Trabajo (160)
b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (85)
c) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (60)
d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (20)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (90)
f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (80)
g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (100)
h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (90)
i) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (60)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez 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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	246-2019	Doscientos cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en Secretaría Técnica de la Comisión en los asuntos de giro ordinario.
b) Apoyar en recibir solicitudes planteadas por los interesados. (3)
c) Apoyar enun orden de las solicitudes ingresadas por correlativo. (3)
d) Apoyar en actualizar archivo y resguardo de los documentos de la Comisión. (30)
e) Apoyar en asistir llamadas y llevar agenda. (35)
f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Cesia Sarai Figueroa Jiménez
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

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 01 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	761-2019	Setecientos sesenta y uno - guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	Cuatrocientos seis 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	Perito en Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 septiembre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento del departamento 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 (52)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (5)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (39)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (24)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (1)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
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)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5240512-5

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 01 noviembre al 30 noviembre 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 departamento 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 (52)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (5)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (39)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (24)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (1)

Vivian Rosario Manzo Salazar de Cocón
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)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	816-2019	ochocientos dieciseis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo en apoyo al Registro de Faltas de Trabajo y Prevision Social

Objetivos Especificos: Plasmar un precedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o juridicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial. El respectivo registro de los reincidentes o bien la elliminacion de los mismos cuando se constate el cumplimiento de la infraccion que lo motivó.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Prevision Social. (900)
b) Apoyar en la revision de expedientes del Registro de Faltas de trabajo y prevision social (857)
c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo (50)
d) Apoyar en otras áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala
e) Apoyar a Inspector General de Trabajo y 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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de !dentificación 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 01 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	764-2019	Setecientos Sesenta y cuatro Guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	Cuatrocientos Seis 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		02 Septiembre 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: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios 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) Procuración de 1 oficio relativo a los comentarios de -CACIF- a la memoria del Convenio 169 sobre los Pueblos Indígenas y Tribales de la –OIT- 2019, dirigido a la Directora del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo Organización Internacional de Trabajo –OIT-.
b) Procuración de 1 oficio relativo a los comentarios del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala relativos a la Memoria del convenio 169 sobre los Pueblos Indígenas y Tribales de la –OIT-2019, dirigido a la Directora del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo Organización Internacional de Trabajo –OIT-.
c) Procuración de 1 oficio relativo a los comentarios de la –OIE- a la memoria del Convenio 169 sobre los Pueblos Indígenas y Tribales de la –OIT-2019., dirigido a la Directora del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo Organización Internacional de Trabajo –OIT-.
d) Procuración de 1 oficio relativo a la derogación de ocho convenios internacionales del trabajo y retiro de nueve convenios y once recomendaciones internacionales de trabajo, dirigido a la Directora del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo Organización Internacional de Trabajo –OIT-.
e) Procuración de 1 oficio relativo a las recomendaciones de la Organización Internacional de Empleadores –OIE- de la Memoria Convenio 122 sobre la Política de Empleo dela Organización Internacional de Trabajo –OIT- 2019, dirigido a la Directora del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo Organización Internacional de Trabajo –OIT-.
f) Apoyo en el llenado de los filtros referentes CESCCR al en el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones de Guatemala – SIMOREG-
g) Apoyo en el llenado de los filtros referentes CEDAW al en el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones de Guatemala – SIMOREG-

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, 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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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) Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

c) Seguimiento a la participación de Delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a la 337° Reunión del Consejo de Administración, que se llevó a cabo del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2019, en Ginebra, Suiza.

d) Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Mesa Operativa para atender el tema de "Explotación Laboral en las coheterías, como una de las peores formas de trabajo infantil", en atención al C182 de la OIT.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, recopilando información para entregar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en virtud de la Auditoría de Gestión que se lleva a cabo en esta Unidad.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, dando respuesta a solicitud de la Dirección de Planificación y Cooperación Internacional, sobre proyectos de cooperación.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Intenacionales de Trabajo, dando respuesta a requerimientos de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales en Ginebra, Suiza.

h) Apoyo en la redacción de diez (10) 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)

Firma y sello 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.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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 Noviembre al 30 Noviembre 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		Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos: Colabaración a la Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo, en generación de reportes, informes. Apoyo en el seguimiento de correspondencia que ingresa a la Unidad sobre convenios ratificados por el Estado de Guatemala, y casos ante Comité de Libertad Sindical, de la Organización Internacional de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 70 durante Noviembre.
b) Apoyo en la atención al usuario de llamadas telefónicas que ingresaran a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 30 durante Noviembre.
c) Procuración de 10 Oficios del Informe de Consejo de Derechos Humanos de la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas, durante Noviembre.
d) Procuración de 4 Oficios acerca del Protocolo relativo al Convenio de Trabajo Forzoso, durante Noviembre.
e) Apoyo en integración de documentos soporte para el informe acerca de la Iniciativa global; Alianza 8.7: Por un mundo libre de trabajo forzoso, esclavitud moderna, trata de personas y trabajo infantil durante Noviembre
f) Elaboración 1 oficio de respuesta a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales, durante Noviembre
g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, recopilando información para entregar la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en virtud de la auditoría que se lleva a cabo en la Unidad
h) Apoyo en archivo cronólogico de informes elaborados por la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo durante Noviembre.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	763-2019	setecientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	cuatrocientos seis guión 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 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especificos Analizar 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) Solicitud de información a las Instituciones que corresponda según cada caso para realizar informe y enviarlo al Comité de Libertad Sindical.

b) Asesorar en la elaboración de la Memoria del Convenio ciento cuarenta y cuatro (C144) sobre la Consulta Tripartita, programada por la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

c) Adjuntar a todos los 14 casos en seguimiento del Comité de Libertad Sindical la recomendación actual.

d) Revisión de las Ayudas de memoria del Consejo Asesor Tripartito de la Inspección General de Trabajo para verificar los acuerdos para el año 2020.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	196-2019	Ciento noventa 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	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Políticas y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especificos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 1 Planificación de la Agenda Internacional 2020 de la Mesa de Coordinación Interinstitucional para la Elaboración de Informes de Estado sobre Derechos de los Pueblos Indígenas y el Decenio Internacional sobre los Afrodescendientes ante Mecanismos de Supervisión de Derechos Humanos.
b) En proceso de elaboración de 1 Informe sobre las Medidas Sugeridas del Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos de America sobre Trabajo Infantil derivado de las recomendaciones 2018.
c) Elaboración de 1 Listado de Requerimientos para la Construcción de la Memoria de los Convenios No Ratificados correspondientes al año 2020, sobre Trabajo Decente para los Trabajadores de la Economía del Cuidado de Personas en el Contexto de una Economía Cambiente.
d) Elaboración de 1 Infome denominado: Insumos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco de las Resoluciones 18, 17, 16 y 15 del período de Sesiones del Foro Permanante de las Naciones Unidas sobre las Cuestiones Indígenas -UNFPII-; del año 2016 al 2019.
h) Otros a solicitud de la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
(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 ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO
GUATEMALA

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciado:
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 De Noviembre al 30 De noviembre 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 General 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 apoyó en todo lo relacionado a la logística para el desarrollo de las reuniones ordinarias de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del GABINETE ESPECIFICO DE DESARROLLO SOCIAL –GEDS-.
2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). A)** Se han capacitado a Autoridades Ancestrales de las Organizaciones ADEMAYA, WAJXAQIB BATZ en derechos de pueblos indígenas, Cosmovisión Maya en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.** Se ha apoyado en la desagregación de información de los participantes en cada uno de los eventos desarrollados por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualiza por género, edad y pueblo de pertenencia, en tal sentido se traslada a los formatos correspondientes que son parte de las metas físicas de la sección.
4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.** Se apoya en la obtención de información de Avances de la Mesa Termitica de Pueblos Indígenas. En facilitar listados de participación, fotografías y sacado de fotocopias.
5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche.** Se apoyó en reconfirmar a través de llamadas telefónicas a los participantes, luego de haber apoyado en él envió de convocatorias para las diversas reuniones de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.** Se realizan gestiones en MINEX Y ALMG para obtener equipo de cómputo, visualización y uso de salones para reuniones de la Mesa Termitica de Pueblos Indígenas.
   Se tomaron fotografías de los eventos desarrollados por la sección de pueblos Indígenas, y su ordenamiento cronológicamente.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**410-2019**	Cuatrocientos diez guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**70-2019**	Setenta 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		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 Febrero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades mensuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Realizando revisión de expedientes y gestión de pago de viáticos.
    b. Gestión y liquidación de pagos realizados por medio de caja chica.
    c. Presentación de liquidaciones de Fondo Rotativo para reintegro de fondos.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de expedientes para pago de contrataciones de los renglones 029 y sub Grupo 18
    b. Solicitud de cuotas, seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.

c. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.
d. Propuesta de Modificaciones Presupuestarias para readecuación de Presupuesto asignado, readecuando los recursos de acuerdo a las necesidades.
e. Se trabajó en la propuesta para la base financiera del PAC 2020

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de del personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, logrando cumplir con el pago del total de contrataciones de forma oportuna
   b. Presentación de formatos para el registro y uso de Equipo computacional.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios, revisión de necesidades cuatrimestrales.
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro documental del Fondo Rotativo, registrando los controles contables.
   e. Análisis de los saldos presupuestarios para reorientar los recursos asignados.
5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
   a. Revisión de Expedientes mensuales
   b. Apoyo para la presentación de renovación de contratos
6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.
   b. Conformación de información para el proceso de Transición.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

Licenciado
William AlexanderGodoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre 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. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

- Se inscribieron 60 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 18 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. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 78 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.

- El 12 de noviembre 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. **Apoyo en 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 1,120 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 6 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 15 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.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 25 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

LicenciadoWilliam Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   a) Se actualizaron 2,023 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 3,458 casos de expedientes.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
   a) 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 Noviembre (mes vencido) del 2019.

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas realizadas en los municipios del departamento de Quetzaltenango, Izabal.

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- Apoyo en 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 departamentos de Izabal, Quetzaltenango, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyo en 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, y revisión de expedientes.

6- Apoyo en 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 municipios solicitados por jefatura.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
   a) Se actualizó 2,297 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 6 estados de visita, 24 observaciones, 420 programaciones para visita y 174 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **799410-9**

Licenciado.
William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	51-2019	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	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		Del 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
    a) Convocar y llevar a cabo una reunión ordinaria del mes noviembre de 2019
    b) Convocar y llevar a cabo una reunión extraordinaria del mes noviembre de 2019
    c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).

2) Apoyo en 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 laborales y enfermedades profesionales 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) Proyecto de monumento en conmemoración a los trabajadores fallecidos por malas condiciones laborales;
h) Seguimiento a la acción de inconstitucionalidad interpuesta en contra del Acuerdo Gubernativo 229-2014;
i) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
j) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
k) Seguimiento al proyecto de actualización del perfil nacional de Salud y Seguridad Ocupacional;
l) Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 años a nivel mundial;
m) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral.
n) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH

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) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA: Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 a nivel mundial;
   g) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   h) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

4) Apoyo en 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);

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Licdo. William Alexander Godoy Alvizures.
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8096586-5

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	669-2019	Seiscientos sesenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	301-2019	Trecientos uno 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 con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 julio Al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa 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 del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se gestionó y capacitó a 55 personas del Ministerio de Relaciones Exteriores, de las diferentes áreas, en temas de discapacidad e inclusión laboral.

   Se da seguimiento a Banrural, Femsa y Mayan, para capacitar al personal, en temas de discapacidad e inclusión laboral.

2. **Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se apoyó a AGORA Guatemala, en el Bazar de la Productividad, con el objetivo "Promoviendo el micro-emprendimiento de las personas con discapacidad visual" por la visita de Fundación ONCE América Latina-FOAL-de España.

   Se apoyó en el "Reconocimiento a empresas inclusivas", organizado por CentraRSE.

   Se apoyó en la recopilación de información, fotografías y resultados de las actividades y capacitaciones realizadas en el año, con el objetivo de publicar en la página de Empléate Inclusivo.

   Se realizó la sistematización del aprendizaje de inclusión laboral de personas con autismo y neurodesarrollo, brindado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de Argentina y Asociación Argentina de Padres de Autistas-APAdeA.

3. **Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se visitó a CentraRSE para revisar los programas y proyectos inclusivos, por los que fueron premiados como: Gran Empresa, Mediana Empresa, Camarás e Innovación.

   Se visitó al Consejo Nacional de Atención a Personas con Discapacidad-CONADI y el proyecto AGORA-ASCATED, para apoyar en la feria de empleo, dirigido a personas con discapacidad que se realizará en Petén, Sololá y Ciudad Capital.

   Se visitó al Consejo Nacional de Atención a Personas con Discapacidad-CONADI, en la mesa de empleo, para apoyar en la logística del evento con Walmart-México, dirigido al sector privado.

4. **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

   Se brindó monitorea a la inclusión laboral de un colaborador con discapacidad, ubicado en Cinépolis Cayalá.

   Se gestionó y apoyo a 4 personas con discapacidad, para la evaluación de vista y oído en el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos. Se da seguimiento para la exoneración del pago de exámenes.

5. **Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

   Se apoyó en llenado y posteriormente a la entrevista a una persona con discapacidad.

   Otras actividades requeridas por jefatura, el despacho superior y comunicación social, en relación a bullet, información e informes, llenado de matrices y otros.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures.
Director 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizurez
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre 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 de 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 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 1 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 1,204 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 423 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 215 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en 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 actualizo la revisión de 1,063 expedientes con estudio socioeconómico en el área de Trabajo Social para que continúe con el proceso.

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.
a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en el Departamento.
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- Apoyo en 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- Apoyo en asistir en la clasificación para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
a) Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de los Departamento.
b) Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información

a) Se realizaron actualizaciones de 5 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 1 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 423 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 215 recepciones de expedientes en el Siam.
g) Se realizaron 1,204 consultas de los expedientes en el SIAM.

7- Apoyo en 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 revisión de 1,063 expedientes físicos con estudio socioeconómico en el área de Trabajo Social para que continúe con el proceso.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre 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 General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

   Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2019 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 99,045 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados:

   Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Junio 2019, 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 Junio 2019 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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre 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 **446** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

b) Se recibieron **1,429** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

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

a) Se actualizó en el Sistema Integrado del adulto Mayor SIAM **5** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

b) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y algunas municipalidades.

c) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

d) Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.

e) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

3. **Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el Programa**

a) Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **502** 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 cédula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

c) Se actualizaron varias direcciones domiciliares de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

d) Se actualizaron varias fechas de nacimientos de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **14** Expedientes.

4. Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes

a) Se generaron **2,297** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

b) Se colocaron **73** observaciones a los usuarios de las sobrevivencias que tenían errores y que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

c) Chequear errores que traen al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios en los documentos.

d) Si no traen la firma del alcalde, testigo, firma o huella dactilar de los adultos mayores, no se le da el ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM-

e) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone Una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-

f) Todos esos errores se detectan antes de ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-

g) Se reubicaron Expedientes en el 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) **1,878** Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **103** 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 del Programa para llevar un control de los Expedientes.

6. Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio

a) Las asignadas por mi jefe inmediato

b) Se recibieron **433** Expedientes de Auditoría

c) Traslado personalmente de **600** Expedientes al archivo de zona 13 contra listado.

d) Atención vía telefónica diariamente a las sedes que llaman para hacer consultas sobre casos específicos.

e) Apoyo para notificar a **300** nuevos beneficiarios en el Departamento de San Marcos.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3425374-2**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre 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) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de Quetzaltenango, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja

de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

b) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de San Marcos, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

c) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al municipio de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

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) Apoyé en la facilitación de información 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 Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -Ley PINA- y La Revista de Vicepresidencia de la República Año 3. No. 4 Guatemala, Julio a Agosto 2019, a las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y previsión Social de los departamentos de: Quetzaltenango, San Marcos y municipio de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de socializar la información para que se comparta con otras instituciones de Gobierno y en Centros Educativos Nacionales y Privados, en base a 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) Apoyé en la Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las diferentes Reuniones Ordinarias de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI-.

   b) Apoyé en la Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las diferentes Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Gabinete Especifico de Desarrollo Social, Mesa Temática No. 12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

4. **Apoyo en la redacción de informes periódicos de las actividades de los comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI).**

a) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de Quetzaltenango, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

b) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de San Marcos, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a 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 se requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

a) Apoyé en el Seguimiento a la 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 al Trabajo de Adolescentes que pueden trabajar, a nivel departamental.

b) Apoyé en el Seguimiento del Proyecto Bécame del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Totonicapán, con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- sobre Becas a niños priorizados en el Proyecto

c) Apoyé en el Seguimiento del 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 y liderado el proyecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quetzaltenango.

d) Apoyé en la Construcción de Presentaciones sobre el Fundamento Legal de la Mesa Temática No. 12, del Gabinete Especifico de Desarrollo Social para socializarlas en los diferentes -CODEPETIS-.

e) Apoyé en Planes e Informes de las diferentes Comisiones a los -CODEPETI- a nivel departamental.

f) Apoyo técnico y logístico en las diferentes Convocatorias para Reuniones de la Mesa Temática No.12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete específico de Desarrollo Social.

g) Apoyo técnico y logístico en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- en los diferentes Departamentos y Municipios a nivel Nacional en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

6. **Otras actividades de asesoría técnica que se requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

   a. Seguimiento al Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- con el Organismo Judicial, sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

   b. Seguimiento a la planificación Anual 2019, de las diferentes acciones a realizarse a nivel departamental sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala, en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.

   c. Seguimiento a la Planificación Anual 2019, de las diferentes acciones a realizarse a nivel departamental sobre la información sobre los derechos laborales de los Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo en los diferentes departamentos a nivel Nacional.

   d. Seguimiento al Cronograma de Acciones coordinadas entre la Inspección General de Trabajo y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con respecto a operativos en Trabajo Infantil y Adolescencia trabajadora.

   e. Seguimiento a la Propuesta para la Creación de Centros de Atención Integral para Niños, Niñas y Adolescentes en los diferentes Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a Nivel Nacional.

   f. Seguimiento a las Convocatorias de las diferentes Reuniones de La Revista de Vicepresidencia de la República.

   g. Seguimiento a la entrega de Revistas de Vicepresidencia de la República a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.

   h. Coordinación, elaboración y logística para realizar acto de entrega de Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Universidad de San Carlos de Guatemala, para Certificar Diplomas de Participación del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en coordinación con el Ministerio de Gobernación y -SVETE-.

   i. Elaboración y logística de Diplomas a entregar en Clausura del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en coordinación con el Ministerio de Gobernación y -SVETE-.

   j. Logística, coordinación y ejecución de Clausura del Centro Integral en Trabajo Infantil en el CODEPETI de Quetzaltenango.

   k. Realización de diagnósticos en el departamento de Quetzaltenango para darle seguimiento a las inscripciones 2020 del Centro Integral en Trabajo Infantil.

I. Elaboración de Programa de actividades a realizarse en la Clausura del Centro Integral en Trabajo Infantil.

Erick Antonio Matul Maldonado
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS

Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre 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) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se atendieron **1,415** llamadas telefónicas para información del trámite de los expedientes, información proporcionada a Sedes del Ministerio, Municipalidades, Gobernaciones, P.D.H. Congreso, particulares y traslado de llamadas a otras secciones del Programa del Adulto Mayor.

2) Apoyo a la recepción, clasificación, registro, archivo de los expedientes ingresados al Programa.
   - Se inscribieron **122** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **311** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

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

- Se atendieron **4,305** 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) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.

5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.

- Se dio seguimiento a 0 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

LIC. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social

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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5348088-0

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre 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 15 adolescentes para hacerle saber sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales.
- Se apoyó en conteo de los listados de charlas educativas.



- Apoyo para la coordinación de reuniones a la Unidad en los aspectos logísticos y técnicos como: Alimentación viáticos y Transporte para las reuniones de los comités departamentales.

3. Logística de la ruta de documentos que ingresen a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se recibieron 10 Oficios de diferentes Unidades e instituciones, 4 controles internos del despacho superior, 6 circulares de diferentes actividades a realizarse en el presente mes, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4. Logística de actividades programadas en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se realizaron 12 oficios para diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y diferentes instituciones.
   - 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, viáticos y actividades que se realizaron en el presente mes.

5. Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.
   - Se apoyó a los compañeros de la Unidad para las reuniones de los comités departamentales, con materiales como: pases de vehículos para diferentes comisiones departamentales convenios y trifoliares.
   - Apoye en llamadas para reunión de la Mesa Temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Social, coordinación para el segundo encuentro de Comités Departamentales.

Jenny Beraly Sazo Larios
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	90-2019	Noventa 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 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:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad.

- Reunión con alcalde de la Municipalidad de Totonicapán donde se sensibilizo a través del Programa Empleate Inclusivo, y se acordó, capacitaciones en el mes de enero del año 2020.
- Seguimiento a la empresa seguros Maphre para coordinar capacitaciones en el mes de diciembre, en temas de discapacidad.

2. 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 curriculum vitae de los usuarios con discapacidad que viene a pedir apoyo para ser incluidas laboralmente.
    - Apoyo a entrevista a cuatro personas con discapacidad auditiva, con el apoyo de Comité Pro-ciegos, para cubrir dos pasantías en la empresa Mayaprin.

3. Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.
    - Reunión con jefatura y Sección de trabajador con Discapacidad para tratar diferentes temas, como apoyo de logística de diferentes actividades programadas en coordinación con el CONADI.
    - Reunión en mesa de trabajo, sobre Gabinete especifico de desarrollo social donde se inicio la elaboración de la matriz en base a la transición del Gobierno.
    - Reunión con el Lic. Jorge Luis López, para la elaboración de matriz de competencias Transversales y Socioemocionales.
    - Reuniones en CONADI, por vías Skype por dos expertos de Italia para la capacitación de Competencias Transversales y Socioemocionales en Guatemala
    - Reunión en CONADI "Basar de productividad para personas con discapacidad" que se realizará en el mes de diciembre y participaran 20 organizaciones.
    - Reunión en CONADI sobre actividad de sector empresarial donde viene un empresario Mexicano de la empresa Walmart, brindará un foro empresarial sobre experiencia de Walmart, al ser una empresa inclusiva para personas con discapacidad
    - Se gestionó pases de vehículo y notas para las actividades laborales programadas.
    - Se recibió curso de Lenguaje de Señas, para los colaboradores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
    - Seguimiento y monitoreo a una persona incluida laboralmente y una pasantía laboral en la empresa MAYAPRIN, con discapacidad intelectual y sensorial.
    -
    - empresa Cine polis, Miraflores

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los resultados
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que evalúa los resultados
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	687-2019	Seiscientos ochenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	315-2019	Trescientos quince 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		15 julio 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 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:

- Apoyo en la 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 para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 102 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.

- 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

  Se enviaron 65 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-

Se brindó información a 17 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 121 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM

Se notificaron 122 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; así también para el ingreso de expediente de primer trámite al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM –.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de San Felipe en cumplimiento a la convocatoria realizada por el alcalde municipal para verificar los avances que en su periodo se han tenido.

Por mandato del Director Departamental de Retalhuleu se hizo presencia en el desarrollo de las distintas actividades conmemorativas del CXCVIII Aniversario de Independencia Patria.

Se brindó el apoyo correspondiente a la compañera de la Oficina Nacional de Empleo en las ferias de inscripción masiva para llenar formularios sobre el tema de movilidad laboral en los municipios de Retalhuleu, Centro II La Máquina San Andrés Villaseca y Olga Nueva María Cuchuapán Champerico.

- Apoyo en la 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 245 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se realizaron las gestiones necesarias para localizar a 21 adultos mayores que por razones personales no presentaron sobrevivencia anual por cumpleaños y les fue suspendido el aporte económico asimismo, a 04adultos mayores que no cobraron su aporte por más de tres meses y también les fue suspendido el aporte para que de forma inmediata lograran solventar la situación y se le reintegrada al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

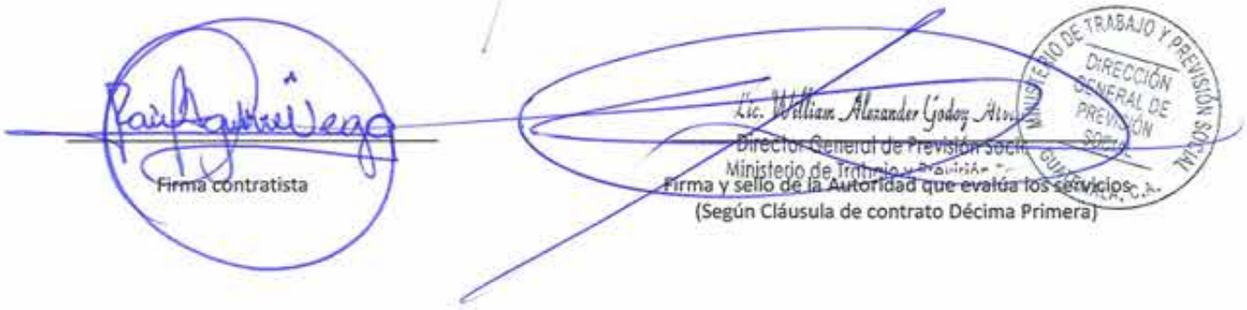
Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 13 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 22 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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 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 del Departamento de Sacatepequez.**

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. **Apoyo en 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 Sacatepéquez, 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. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

    - Se enviaron 17 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. **Apoyo en 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 60 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en 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 San Lucas, Ciudad Vieja y Magdalena Milpas Altas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

5. **Apoyo en 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 trasladaron 300 Actas de Sobrevivencia durante el mes Noviembre, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 30 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

    - Se revisaron y se remitieron 05 certificaciones de Defunción al área de jurídico para adjuntar a los expedientes.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social

Firma 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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	286-2019	Doscientos ochenta 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 General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
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 Sololá.

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. **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.**

   - ✓ Apoyo en la inscripción y recepción de **100** documentos de personas adultas mayores para ingresar al Programa de aporte económico del Adulto Mayor, en la sede *departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos* cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

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.**

   - ✓ Apoyo en la atención de **907** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

3. **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la notificación de **30** nuevos beneficiados en coordinación con las municipalidades.

   - ✓ Participación en una reunión con las autoridades municipales del municipio de San Pedro La Laguna para el fortalecimiento del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa **426** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **04** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **10** fotocopias de DPI legalizadas, **13** certificados de nacimiento y **36** Actas de Sobrevivencia, al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre 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:

Desarrollo ordenado de las actividades:

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.

2. Apoyo para 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.

- Se apoyó dando capacitación a 8 personas de la Secretaria de la Inspección de Trabajo, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, con la finalidad de concientizarlos y sensibilizarlos.

3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.

- Se apoyó con acercamiento a las empresas:
  - Hotel Radisson
  - Onelikn Solutions

4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.

- Se apoyó con la planificación y realización de visita de seguimiento al Hotel Clarion Suites, por ser empresa inclusiva, con la finalidad de realizar monitoreo a una persona con discapacidad intelectual que está laborando.

5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.

- Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:

  - 8 personas con discapacidad fisica, para elegir los perfiles que se enviaron a la empresa Allied Global.

- Se apoyó dando seguimiento y acompañamiento a personas con discapacidad en entrevistas laborales a diferentes empresas:

  - 6 personas con discapacidad fisica en entrevista de trabajo en la empresa Allied Global.
  - 1 persona con discapacidad visual en entrevista de trabajo en la empresa Allied Global.
  - 1 personas con discapacidad fisica en entrevista de trabajo en la empresa Onelink Solutions.

- Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:
  - 1 personas con discapacidad visual.
  - 3 persona con discapacidad fisica.
  - 1 persona con discapacidad auditiva,

  Con la finalidad de incluirlos en la base de datos y ayudarlos en la búsqueda de empleo.

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

- Se apoyó en gestionar con pro ciegos perfiles de personas con discapacidad auditiva, para presentarse a entrevista y realizar pasantia laboral en el hotel Radisson.
- Se apoyó en la reunión de Competencias Transversales, la cual se llevó acabo en CONADI, con la finalidad de elegir los temas que deberán darse a través de la capacitación competencias transversales, la cual será impartida por expertos italianos.

Jenniter Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7642632-7

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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 logística de actividades realizadas por la Dirección General de Previsión Social.

2. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social.

3. Brindar apoyo en la preparación de informes y seguimiento de actividades temáticas propias de la Dirección.
    a. Apoyo en la revisión de informes mensuales de personal 029
    b. Apoyo en la revisión de informes mensuales sub grupo 18
    c. Elaboración de cuadro de entrega de informes a RRHH
    d. Apoyo en la elaboración de oficios internos y externos de la Dirección

4. Apoyo para asistir a reuniones ejecutivas para la toma de minutas y seguimiento de acuerdos.
    a. Apoyo en asistencia de reuniones relacionadas al centro de costo de la dirección general de previsión social.

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.

a) Apoyo en elaboración de correspondencia para las diferentes unidades de la Previsión Social.

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. Revisión de oficios e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.

7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
   a. Apoyo en elaboración de cuadros de presupuesto personal 029 y subgrupo 18
   b. Apoyo en elaboración de analítico de centro de costo 10530, 10532 y 10535
   c. Apoyo en elaboración de guías de recontrataciones 029 y subgrupo 18 de la Dirección General de Previsión Social y las del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   d. Apoyo en revisión y recolectar papelería de nuevas contrataciones personal de Previsión Social y Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   e. Apoyo en formar expedientes de pago de proveedores.
   f. Apoyo en elaboración de pedidos de pago de proveedores y subgrupo 18.
   g. Apoyo en subir en el sicoin fondo rotativo.
   h. Apoyo en subir en Sicoin modificaciones presupuestarias.
   i. Apoyo en realizar pre órdenes de compras en siges.
   j. Apoyo en realizar números de expedientes web en sistema.

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
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)

0INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 31 noviembre 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 **Apoyo en el ingreso de datos por genero etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó mil doscientos y cuatro (1,204) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

2 **Apoyo en revisión de 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 mil doscientos y cuatro (1,204) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.



3 **apoyo 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 **Apoyo en otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

Víctor Andrés Jiménez Marroquín
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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)
Director General de Previsión Socia
Ministerio de Trabajo y Previsión Soc

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552659-2**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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.

1.1 Se realizaron **1,114** consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando.

1.2 Se ingresaron **703** Sobrevivencias a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, revisando detalladamente cada una antes de ser ingresadas.

1.3 Se revisaron las Sobrevivencias ingresadas, en cada listado y luego se entregó a cada compañero del área para el respectivo resguardo de las mismas.

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

2.1 Se realizaron **27** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.

2.2 Se realizaron **45** reactivaciones de Adultos Mayores que estaban suspendidos por falta de entrega de Sobrevivencias, y se realizó la respectiva reactivación al momento de ser ingresada la sobrevivencia. a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

3.1 Se recibieron solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **40** expedientes que están al resguardo en el Archivo General, a traves del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

4.1 Se trasladaron **1,312** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se realizó un Excel con **905** expedientes para listarlos, realizar la respectiva verificación, a través de la Consulta General del Sistema Integrado del Adulto Mayor si ya estan ingresados o ya reciben el Aporte Económico, ya que son Expedientes 2,008, y sino devolverlos a la Sede Departamental de Petén para la recolección de la respectiva papelería del Adulto Mayor.

5.2 Se apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a Través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

5.3 Se entregaron **1,500** expedientes al Archivo General ubicado en Zona 13, que fueron recibidos por Archivo en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, y se dictaron uno a uno a los compañeros ubicados en el Archivo de Zona 13; para el respectivo resguardo de los expedientes.

5.4 Se realizó un Excel con **3,000** expedientes para enlistarlos, y devolverlos a la Sede Departamental de Alta Verapaz para la recolección de la papelería correcta del Adulto Mayor; y así poder ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM; ya que estos tenían errores en los documentos adjuntos.

5.5 Se apoyó en la notificación de alrededor de **400** Adultos Mayores de Retalhuleu, y Suchitepequez

5.6 Se apoyó a la Secretaría del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a buscar Sobrevivencias ingresadas, en los listados archivados para enviar datos a Auditoria Interna.

5.7 Se apoya en el traslado de expedientes desde Zona 13, hacía las oficinas Centrales del Aporte Económico del Adulto Mayor en Zona 9, y expedientes ubicados en Zona 9, hacía Zona 13; con el apoyo de las personas encargadas de realizar los recorridos del Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2692044-1**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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.

1.1 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor, al Congreso de la Republica de Guatemala, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Capital.

1.2 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacía el Archivo General, ubicado en la Zona 13, de la Ciudad.

1.3 Traslado de Personal de Jurídico del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia edificio TICU, y Palacio Nacional de la Cultura, ubicado en Zona 1.

1.4 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor, hacia el Palacio Nacional, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Capital.

1.5 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor, hacia el Ministerio de Energia y Minas, ubicado en Zona 11 de la Ciudad Guatemala.

1.6 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor, hacia el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, ubicado en Zona 11 de la Ciudad Guatemala.

1.7 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Ecónomico del Adulto Mayor, hacia la Procuraduria de los Derechos Humanos, ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

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.

2.1 Traslado de personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia **Jalapa** para realizar notificaciones en el Departamento.

2.2 Traslado de Trabajadora Social hacia el Departamento de Cobán, Alta Verapaz, para realizar visitas domiciliares en el Departamento.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de líquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

4.1 Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

6.1 Entrega de Oficio emitido por autoridades del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Ministerio de Desarrollo Social, ubicado en Zona 9 de la Ciudad Guatemala.

Hector Ovidio Coroy Cán
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que avalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que avala los servicios
(Según Cláusula de contrato Decima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	55-2019 Cincuenta 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 de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 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 del Departamento de Totonicapán.

Objetivos Específicos: Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central.

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 Adultos Mayor.

- Se inscribieron 32 expedientes de Adulto Mayor de primer ingreso, al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, 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. Apoyo en revisar la información de la base de datos del sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron 13 actas únicas de sobrevivencias de Adulto Mayor para actualización a oficina central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

3. Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requieren información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.

- Se atendieron a 388 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.

4. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimientos y legalizaciones.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 13 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Caliente, Totonicapán y Santa Lucía La Reforma del Departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y enviaron 222 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.

- Se remitio a la sección de Asesoría Jurídica 3 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 20 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de Contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92281672

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre Al 30 de noviembre 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 Perso nal 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 del Departamento de San Marcos.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes haciendo el traslado correspondiente a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, ciudad Guatemala.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de San Marcos, 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.**

- Se inscribieron 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieran 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.**

- Se brindó información a 150 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.**

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en el municipio de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos para realizar una jordana de inscripción de 35 adultos mayores al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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.**

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 340 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 cartas poder, se verificó 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 12 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 20 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 20 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Lily Raquel Pérez Pérez

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato Décima Primera)



Firma del contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	480-2019	Cuatrocientos ochenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	169 -2019	Ciento sesenta y nueve 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 01 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

   Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 40 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2019 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 99,216 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados:

   Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Junio 2019, 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 Junio 2019 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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**382-2019**	**Trescientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**53-2019**	**Cincuenta y tres 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 y Oficinista**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		5 de Febrero 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 2,972 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nomina.
   B) Se realizaron 60 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
   C) Se trasladaron 331 expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
   D) Se reactivaron 226 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia.

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

A) Se ingresaron 2 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor

B) Se colocaron 28 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

C) Se ubicaron 2,895expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la inforamación relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.**

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor.

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que viene de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualizacion a los expedientes de los adultos mayores para continuar el tramite del aporte economico del adulto mayor.

D) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados.

E) Se realizaron 2 visitas al archivo general de zona 13 para dejar y traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte economico del adulto mayor.

F) Se listaron 187 actualizaciones de documentos que fueron solicitados por otras secciones para adjuntar a los expedientes.

G) Se listaron 26 defunciones que seran adjuntadas a los expedientes.

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

A) Se generaron 993 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).

5) **Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.**

A) Se listaron 86 expedientes duplicados en hojas de excel para mandandarlos al archivo general en zona 13.

B) Se listaron 284 expedientes que seran devueltos a las sedes correspondiente por no poder haber sido ingresados al Sistema Integrado del adulto mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o estan siendo presentados con cedula.

C) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el procesos de su tramite.

D) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el tramite correspondiente.

E) Se entregaron y dictaron 3,452 expedientes en el archivo general de zona 13

F) Se entregaron personalmente 86 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de seccion.

G) Se revisaron 79 expedientes por odenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas y que cada uno trajera la documentacion correcta.

H) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato.

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

08/11

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	384-2019	Trescientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	53-2019	Cincuenta y tres 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 5 de Febrero 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 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 para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

A) Se ingresaron 2,329 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

B) Se trasladaron 1,683 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

C) Se realizaron 448 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

D) Se reactivaron 147 adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

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

A) Se ingresaron 12 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondientes de las trabajadoras sociales del programa del aporte económico del adulto mayor

B) Se colocaron 15 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

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

A) Se generaron 855 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

B) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

C) Se entregaron personalmente expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección

D) Se revisaron 2,726 expedientes por ordenes de mi jefe a los cuales se le hizo revisión de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentación correcta

E) Se realizaron los listados por medio del sistema de todas las gavetas y colgantes de 7 archivos ingresados por mis compañeras de sección

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures Nombre
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	385-2019	Trescientos ochenta y cinco guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	53-2019	Cincuenta y tres 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		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		05 Febrero 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 Escuintla.**

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. **Apoyo en 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 185 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, 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. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 350 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. **Apoyo en tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 200 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento**.
    - El día 10 de noviembre se tuvo una reunión con el gobernador de Escuintla ya que el pidió información sobre el proceso que llevan los que han solicitado el aporte económico pero que no han tenido visita, se le explico los motivos y se concluyó que el estaba en toda la disposición de poder ayudar en la realización de las visitas.
5. **Apoyo en 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 para su trámite respectivo 1 carta 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 18 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla 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 12 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 10cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvisures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvisures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **Número de NIT: 77232437**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	61-2019	Sesenta Y Uno Guion 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		Técnico En Trabajo Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, 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.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Zacapa, 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.

   ✓ Se inscribieron adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa 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.

   ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.

   - ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

   - ✓ 215 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 3 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 2 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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.

Lic. William Alexander Godoy Alvizures.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	712-2019	Setecientos doce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	353-2019	Trecientos cincuenta y tres 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		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Agosto Al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque, del departamento de Quetzaltenango.**

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. **Apoyo en 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 85 expedientes de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieran con los requisitos de Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se realizó 389 llamadas a la oficina de recepción, trabajo social y área de jurídico del adulto mayor, para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 148 adultos mayores de los municipios de Coatepeque y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM

4. **Apoyo en 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 215 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 28 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Coatepeque y San Marcos al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios de Coatepeque al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor PAM, 45 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **89508378**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**587-2019**	**Quinientos ochenta y siete guion dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**254-2019**	**Doscientos cincuenta y cuatro guion dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Secretaria**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 junio al	31 Diciembre del año 2019

Objetivo General: Realizar servicios de capacitación a mujeres trabajadoras sobre sus derechos laborales

Objetivos Específicos:

a. Preparar contenidos, materiales y equipo para desarrollo de capacitaciones.
b. Brindar apoyo logístico durante el desarrollo de reuniones, talleres, capacitaciones y eventos.
c. Brindar asesoría laboral a mujeres que han sufrido problemas en su ámbito laboral y se presenten en la oficina.

Desarrollo de las Actividades:

1. **Apoyo en la asistencia a reuniones de trabajo con otras unidades, departamentos y sedes regionales que se relacionen para favorecer la protección laboral de la mujer trabajadora.**

1.1. Reunión para evaluación y mejoramiento en el desempeño en las labores.

1.2. Reunión mensual con la mesa técnica de Instancia coordinadora de la maquila (ICM)

1.3. Reunión SEPREM

2. **Apoyo para la realización de informes de actividades, incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales, cuatrimestrales y anuales de los avances de la Sección Mujer Trabajadora.**

2.1. Elaboración de informes sobre capacitaciones realizadas durante el mes, que incluye cantidad de personas atendidas y asesoradas.

3. **Apoyo en la gestión de capacitaciones en relación con temas de género, sobre el manejo de temas laborales para incrementar el nivel de respuesta a requerimientos nacionales e internacionales en materia laboral.**

3.1 Apoyo logístico en desarrollo de taller sobre derechos laborales de las mujeres trabajadoras con enfoque de género con personal del puesto de salud de Belén.

4. **Apoyo en la captación de grupos de mujeres sensibles que necesiten capacitación en derechos laborales, autoestima, género, participación ciudadana entre otros.**

4.1. Atención a usuarias en la oficia, sobre problemas que han sufrido en su ámbito laboral.

4.2. Gestión en el MIDES, gestión en el IGSS, gestión en el congreso de la república.

5. **Apoyar la coordinación de acciones o reuniones relacionadas con derechos y obligaciones laborales de mujeres trabajadoras, con enfoque de género.**

5.1. Se apoyó con la organización de la agenda de actividades, reuniones, para enviar a la Dirección, la programación del mes y el seguimiento.

6. **Apoyo en otras actividades que sean requeridas en función de la sección Mujer Trabajadora.**

6.1. Apoyo en iniciativa y estrategia de la conferencia de violencia sexual.

6.2. Apoyo en el espacio de Lactancia Materna.

Berta Carolina Rodríguez Rodríguez
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy A
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 contratista

Lic. William Alexander Godoy Meizoso.
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2863476-4

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	685-2019	Seiscientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	313-2019	Trescientos trece 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		Psicóloga
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		10 julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo profesional a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador y apoyo 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) Acompañamiento a Codepeti de Quetzaltenango, en el proceso de implementación del proyecto del Centro de atención integral de Quetzaltenango para atención de niños y niñas en condición de trabajo infantil.

1.1 Acompañamiento en la reunión ordinaria de la sub-comisión de la Codepeti-Quetzaltenango.

1.2 Seguimiento de revisión de resultados para el diagnóstico para la niñez en condición de trabajo en el mercado la Democracia de Quetzaltenango.

2) **Fortalecer las capacidades técnicas de los miembros del Codepeti de Quetzaltenango para el seguimiento y atención del centro.**

2.1 Fortalecimiento de las capacidades técnicas a estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la realización de las estadísticas de los resultados de la aplicación del instrumento utilizado para detectar a la niñez en condición de trabajo de los mercados de Quetzaltenango.

3) **Apoyar en el fortalecimiento de los Codepetis en los departamentos de Escuintla, Quiché y Huehuetenango.**

3.1 Apoyar en el fortalecimiento, del Codepeti de Huehuetenango en la elaboración del plan 2020.

3.2 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti de Quiché en la elaboración del plan 2020.

3.3 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti de Escuintla en la elaboración del plan 2020.

3.4 Reunión de coordinación con la Coordinación Departamental, Director de Escuintla, Sub Director para coordinar entrega de informes, y asumir responsabilidades para activar el Codepeti de dicho departamento.

4) **Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos a la UPAT en temas relativos a las competencias de la Unidad**

4.1 Apoyo, participando en la reunión de la mesa interdisciplinaria para el abordaje de la niñez, Presentación de la plataforma regional por la defensa de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes con referentes adultos privados de libertad.

4.2 Apoyo en la elaboración del informe a entregarse a la Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala

4.3 Apoyo en la elaboración del formato de planificación de la Hoja de Ruta para los Comités Departamentales para la Erradicación del Trabajo Infantil

4.4 Apoyo en la elaboración de la hoja de monitoreo para los Comités Departamentales para la Erradicación del Trabajo Infantil

4.5 Apoyo en la realización de informe de la reunión ordinaria del Codepeti de Escuintla.

5) **Apoyo en las reuniones de mesas técnicas, vinculadas al abordaje de la erradicación del trabajo infantil.**

5.1 Apoyo en la logística, y envío de convocatoria de la Reunión ordinaria de la Mesa Temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil

5.2 Apoyo en la logística, y envío de convocatoria de la Reunión extraordinaria de la Mesa Temática No. 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil

5.3 Apoyo en la elaboración de la minuta de la reunión ordinaria de la mesa temática No. 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil

5.4 Apoyo en la elaboración de la minuta de la reunión extraordinaria de la mesa temática No. 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil

5.5 Apoyo en la elaboración del informe de la Mesa temática No 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

5.6 Apoyo en la elaboración de la Planificación de la Mesa temática No. 12 Prevención y erradicación del Trabajo Infantil, para el Gabinete Específico de Desarrollo.

6) **Otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora**

6.1 Apoyo en la base de datos de los adolescentes trabajadores.

6.2 Apoyo en la logística y coordinación en los talleres dando a conocer los derechos y obligaciones de los adolescentes trabajadores, en diferentes institutos de la ciudad capital.

6.4 Apoyo en la participación del taller de asistencia técnica para alineación de políticas públicas en el marco del Gabinete de Desarrollo Social.

Maritza Johanna Escobar Duarte
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**684-2019**	**Seiscientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**312-2019**	**Trescientos doce guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito en Administración de Empresas**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		09 De julio de 2019 al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en la Dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades. Apoyar en el traslado de oficios y documentos dentro del territorio Nacional

Objetivos Específicos: Cumplir con los traslados de documentos y el traslado del personal de la dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades que sean requeridas, así como también el envío de oficios a entidades de gobierno, y diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
   - Apoyo en traslado de documentos hacia Vicepresidencia.
   - Apoyo en traslado de documentos hacia SVET.
   - Apoyo en traslado de documentos hacia Ministerio de Gobernación.
   - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.

2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
   - Apoyo en la digitación de expedientes para la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
   - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia UDAF, Dirección Administrativa, Compras.

3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.
   - Apoyo en la Preparación de informes requeridos a la Dirección de Previsión Social.

- Apoyo en escaneo y fotocopiado

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
   - Apoyo en el traslado de Personal

5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
   - Apoyo al personal de la Dirección para la realización de diferentes actividades.
   - Apoyo en la recepción de insumos para uso de la Dirección de Previsión Social y sus diferentes unidades.
   - Apoyo en la asignación y reparto de insumos entre unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **100982298**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	698 -2019	Seiscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	349 - 2019	Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos realizados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.**

   a) Apoyé en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

   b) Apoyé en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

2. **Apoyo en revisar la consistencia de información de la Base de Datos de la unidad de Protección del Adolescente Trabajador.**

   a) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo diariamente durante el mes.

   b) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

3. **Apoyo en la Emisión de reportes para la verificación de datos solicitados por la Unidad.**

   a) Apoyé en el seguimiento de emisión de reportes para la verificación de datos de la información y atención brindada a los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo, realizándolo mensualmente.

4. **Apoyo en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

   a) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, diariamente.

   b) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, semanalmente.

   c) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, mensualmente.

5. **Apoyo a la Unidad de Protección del Adolescente Trabajador sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS).**

a) Apoyé en la clasificación de documentos informativos sobre la base legal de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

b) Apoyé en el ordenamiento de materiales de las diferentes reuniones de los -CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

c) Apoyé en la Clausura del Centro Integral en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del -CODEPETI- de Quetzaltenango en la realización de la logística.



d) Apoyé en la Reunión Ordinaria del -CODEPETI- de San Marcos, realización del Proyecto del Centro Integral en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, en la realización de la logística.

6. **Otras actividades que se requieran en la Unidad por la naturaleza del contrato.**

   a. Seguimiento en la coordinación de los diferentes Centros Educativos para impartir charlas sobre los Derechos y Obligaciones Laborales de los Adolescentes trabajadores.

   b. Apoyo en el Encuentro Nacional de –CODEPETI.

   c. Apoyo en la elaboración de Oficios de solicitudes a otras entidades.

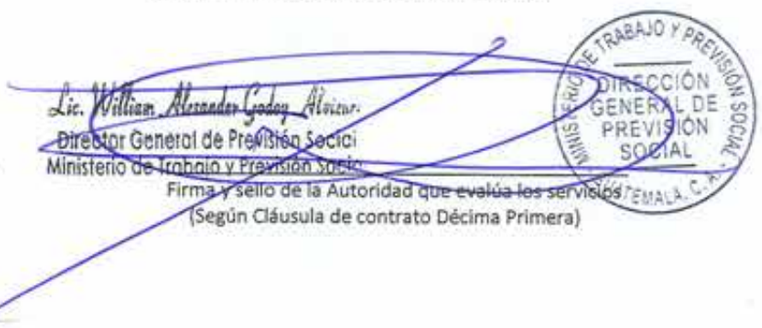
   d. Apoyo en el seguimiento laboral de los diferentes Adolescentes en la Edad Mínima al Trabajo.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 20 de septiembre de 2019 al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	800-2019 Ochocientos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019 Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil diez y nueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado	029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	20 de septiembre al 31 de diciembre del año 2019

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 150 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró 200 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de septiembre.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 125 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 125 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

6. **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**
   - Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
   - Recepción de llamadas.
   - Apoyo en secretaria
   - Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Selvin Obdulio Morales Sanic

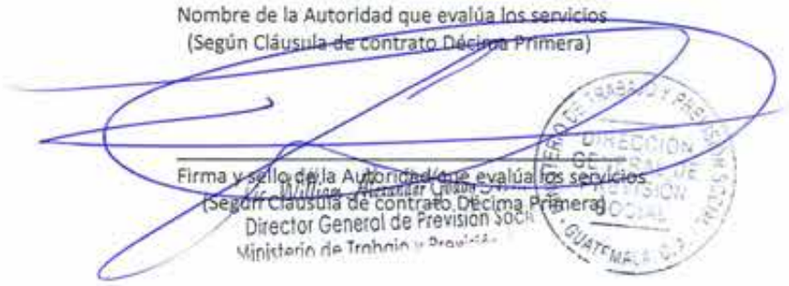
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de octubre de 2019 al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	800-2019 Ochocientos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019 Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil diez y nueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado	029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	20 de septiembre al 31 de diciembre del año 2019

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 25 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró 25 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de octubre.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 125 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 125 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

6. **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**
   - Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
   - Recepción de llamadas.
   - Apoyo en secretaria
   - Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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)

Director General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	800-2019 Ochocientos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019 Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil diez y nueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado	029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	20 de septiembre al 31 de diciembre del año 2019

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1 **Apoyo a la recepción de los libros de comité bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 25 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró 25 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de noviembre.

4. **Apoyar el la Atención a usuarios del Departamento de SSO**
   - Se atendió a 125 usuarios donde se brindó información relacionado al Acuerdo Gubernativo 229-2014

5. **Apoyar brindando información a usuarios**
   - Se atendió a 125 usuarios del departamento, donde se brindó información en relación consultas sobre la papelería y procedimientos para registro de profesionales diversos.

6. **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**
   - Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
   - Recepción de llamadas.
   - Apoyo en secretaria
   - Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36710938

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 04 de septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	785-2019	Setecientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	414-2019	Cuatrocientos catorce 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 Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 de septiembre Al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango.

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. Apoyo en 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 25 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, 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. Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron 130 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. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 250 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en 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 para su trámite respectivo 1 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 12 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango 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 4 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoria Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

Julio Marconi Roblero Mazariegos

Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Soc

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **36710938**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	785-2019	Setecientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	414-2019	Cuatrocientos catorce 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 Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 de septiembre Al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango.

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. Apoyo en 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 80 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, 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. Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron 423 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. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 748 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en 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 para su trámite respectivo 3 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 15 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango 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 6 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Julio Marconi Roblero Mazariegos

Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Soc.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **36710938**

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	785-2019	Setecientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	414-2019	Cuatrocientos catorce 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 Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 de septiembre Al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango.

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. Apoyo en 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 90 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, 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. Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron 400 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. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 800 adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en 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 para su trámite respectivo 5 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 10 actas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango 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 departamento de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 5 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Julio Marconi Roblero Mazariegos

Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

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 Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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) Participaciòn en el Taller sobre Movilidad Laboral, organizado por la Conferencia Regional para las Migraciones.

b) Participaciòn en la reuniòn con el representante de la empresa americana interesada en contratar Guatemaltecos.

c) Digitalizacion de formularios para la genracion de la base de datos del Programa de Migraciòn Laboral.

d) Recepcion de la donacion de la Organización Internacional para las Migraciones y de la plataforma TU CAHNCE dodnada por GIZ.

e) Se dio respuesta a los requerimientos de información pública realizados al Departamento.

f) Se traslado el Reglamento con las modificaciones solicitadas para que se pueda regresar a PGN.

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7316677-4

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 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

Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

Licenciada 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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	661-2019	Seiscientos sesenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	299-2019	doscientos noventa y nueve 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	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictámen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa. 411

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 322

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 215

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 208

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 20

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 80

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora Direccion General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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) Socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Empleo con aliados estrategicos a nivel nacional
b) Coordinaciòn con INTECAP para atenciòn de eventos de capacitaciòn tècnica a nivel nacional
c) Coordinaci+on con aliados estrategicos para factibilizaciòn de solicitudes de capacitaciòn para grupos vulnerables a nivel nacional
d) Coordinaciòn con OIM para puesta en marcha de programa de certificaciòn de habilidades blandas y formaciòn tecnica.
e) Revisiòn, evaluaciòn y analisis de expedientes de beneficiarios del Programa de Capacitaciòn Tecnica.
f) Elaboraciòn de informes solicitados por diversas areas en temas de formaciòn y capacitaciòn.
g) Apoyo logistico evento de Clausura Children International.
h) Montaje, organizaciòn y realizaciòn en evento de Clausura del Instituto Neurologico de Guatemala.

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)

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
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: 2293634-3

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

Informe de Servicio Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 Jurídicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generale: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Especifio: Apoyo en la organización, elaboración y monitoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Reuniòn sostenida con representantes de Sepaz con el objetivo de conocer los avances de los compromisos contenidos en matriz por parte del Ministestrio de Trabajo y Previsiòn Social por medio de la Secciòn de Formación y Capacitacion Para el Empleo.

b) Elaboración de formato para control de diplomas entregados año 2019, asi como recepcipon de fichas de participantes, el cual sera utilizado para conocer el estatus de los mismos.

c) Apoyo en la organización seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitación técnica para el trabajo con el propòsito de promover e incentivar la capacitación técnica de la población en riesgo de vulnerabilidad a través de otorgamientos de becas.

d) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados.

e) Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formación y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos.

f) Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos.

g) Se trabajo en requerimiento a la Secciòn en relaciòn a la recomendaciones sobre la aplicación en la legislación y en la práctica del Convenio sobre la política de empleo, 1964 (núm. 122) y las Recomendaciones sobre la política de empleo (disposiciones complementarias), 1984 (núm. 169), con fecha 02 de septiembre de 2019,

h) Clausura de cursos de capacitacion tecnica(Cultivo de plantas ornamentales, piñateria y manualidades en sibaque) del Instituto Neurologico de Guatemala.

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre 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

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

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

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario 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 trabajaron los formatos de justificación de ayuda de la Cooperación Internacional, formato de relación de transferencias / Cambio de Divisas, formato de integracion montos ejecutados, mas intereses, formato cuadro comparativo presupuesto inicial aprobado y ejecutado aprobado, justificación.

b) Se participó en reuniones con el departamento de planificación y la Unidad Financiera 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 solicitudes de requisición al departamento de Almacen, del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, para gestionar las firmar y poder asi retirar los insumos que se encuentran almacenados y seran trasladados a la Escuela Piloto de Quetzaltenango.

d) 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, hacia el looby del edificio para cargar al vehiculo que trasladará los insumos.

e) Se trabajaron los pedidos de pago para el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, pedido fisico, como en el sistema SIGES, se armaron los expedientes para trasladarlos a la Direccion General de Empleo para el procceso de firmas.

f) Se participo en reunión con la Licenciada Patricia Mayen, del departamento de Credito Publico, del Ministerio de Finanzas Publicas, asi como con la Licenciada Marisol Azañon, del departamento de Tesoreria Nacional, con el tema de la devolución de lo no ejecutado de la primera Subvenvención, se le dio seguimiento al oficio UDAF-TESORERIA/415-2019/cp, guatemala, 01 de octubre del 2019, con el señor Carlos Campos, con relación al mismo tema.

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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 1726092-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre 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 el monitoreo y avances de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados
b) Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados
c) Coordinaciçon y participacion en entrega de diplomas en diferentes comunidades capacitadas.
d) Revisión e ingreso de datos de diplomas recibidos por intecap, de los departamentos beneficiados.
e) Apoyo en la logistica de informes de personas beneficiadas con becas de capacitación técnica
f) Apoyo en la recepción e ingreso de datos de las personas beneficiadas con becas, al sistema
g) Apoyo en la logistica y montar evento de clausura en Instituto Neurologico de Guatemala

José María Cardona
Firma de Contratista

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

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8941492-6**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	649-2019	Seiscientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	299-2019	Doscientos noventa y nueve 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 julio al 31 diciembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

e) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

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

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

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

i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.

j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y Ministerio de trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.

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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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

Número de Identificación Tributaria 985133-K

Lic. Olga Maria Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 Informática y Administración 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 Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos procesos 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) Apoyo para el pago de proveedores de la Feria Nacional de Empleo para Vacacionistas.

b) Apoyo en la gestion para la cancelacion del evento de presentacion del Portal Electronico de Empleo, asi como taller de Prospeccion Empresarial de la Feria Nacional para Vacacionistas.

c) Apoyo en la elaboracion del informe de avance financiero de Donaciones Externas de fuente 61, según Siges.

d) Apoyo en la gestion del evento de clausura de los cursos tecnicos realizado en el Centro Neurologico de Guatemala, como parte del Programa Nacional de Formacion y Capacitacion para el trabajo.

e) Apoyo en la elaboración de formularios de cuotas, reprogramaciones e informes de avance de ejecución presupuestaria de las 5 actividades que corresponden a la Dirección General de Empleo.

f) Apoyo en la gestión de expedientes de pago del personal contratado bajo 029 y contratación sub grupo 18, realizando pre ordenes e ingreso en SIGES y Expedientes WEB.

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Olga Maria Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2,019

Número de Contrato Administrativo	44-2019	Cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el proceso de control de distribucion de insumos a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo, como lo son: Observatorio de Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Orientacion e Intermediacion Laboral, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Formacion y Capacitacion para el Trabajo y Escuelas Taller.

b) Apoyo en la Gestión y proceso de ejecucion del presupuesto a traves del apoyo en la integracion del Plan Anual de Compras de todas las unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

c) Ordenamiento y seguimiento a los expedientes de pago de proveedores de la Feria Nacional de Empleo para Vacacionistas.

d) Apoyo en el archivo de pedidos, requisiciones, expedientes, circulares y oficios del año 2018, debidamente identificados ya que son base para el seguimiento de eventos y actividades.

e) Apoyo en la gestion para la contratacion del personal tecnico y profesional bajo renglon 029, apoyo en la revision de la documentacion y conformacion del expediente.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	30-2019	treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos proceso administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 4 informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

b) Apoyo en recepción y revisión de 55 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros

c) Apoyo en la revisión e integración de las fichas de avances de los Proyectos de Alto Impacto de 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 30 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) Seguimiento y apoyo en la integración de la información solicitada por SESAN en relación a las acciones vinculadas al POASAN de la Dirección General de Empleo

m) Apoyo en la revisión de expedientes de pago del personal bajo el renglón presupuestario sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo

n) Revisión y conformación de expedientes del personal nuevo a contratar por la Dirección General de Empleo

ñ) Apoyo en traslado de nombramientos de comisión oficial del personal de la Dirección General de Empleo para firma correspondiente del Señor Ministro de Trabajo

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8680392-1**

Licenciado 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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	652-2019	Seiscientos cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	299-2019	Doscientos noventa y nueve 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 Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 Diciembre 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 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 gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
d) Apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño en los programas de empleo inclusivos
e) Apoyo en la realización de la jornada movil de documentación para migrantes retornados
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 y elaboración de información solicitada al Servicio Nacional de Empleo
i) Apoyo en la realización de ferias departamentales
j) Apoyo en la realización del día del adulto mayor

Madeline Arely Quiñonez Dubonn
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

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 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	82-2019	Ochenta 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	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 seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las Ventanillas únicas municipales de empleo -VUMES-

Objetivos Específicos: Apoyar con el acompañamiento de los técnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con el acompañamiento a las municipalidades en la implementación y fortalecimiento de las VUMES
b) Se apoyo con el acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación laboral y promoción laboral.
c) Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los técnicos municipales de Empleo
d) Se apoyo en poner a disposición de las VUMES todas las herramientas e información que posee el MINTRAB para facilitar los servicios de orientación y derivación que se presten en estos servicios
e) Se apoyo en la capacitación a técnicos municipales de empleo para el uso del nuevo portal electrónico de empleo y reforzamiento en el antiguo portal para los gestores de nuevo ingreso.
f) Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.
g) Se apoyo en la realización y elaboración de información solicitada al Servicio Nacional de Empleo
h) Se realizo la presentación del modelo de la VUME al Alcalde y su Concejo Municipal de Escuintla, se realizo la visita a las instalaciones en donde se implementará la oficina, así mismo se le dará continuidad para el proceso de apertura, implementación y firma del convenio de cooperación entre la municipalidad y el Ministerio.
i) Se apoyo en el reporte de la entrega de metas del Servicio Nacional de Empleo

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	506-2019	Quinientos seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	185-2019	Ciento ochenta y cinco 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 Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		12 abril al 31 Diciembre 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 las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
c) Apoyo en la Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
d) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contración.
e) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
f) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
g) 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.
h) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.)
i) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Corina Magaly López Cuyán

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3994092-6

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	653-2019	seiscientos cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	299-2019	doscientos noventa y nueve 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	Psicologa Clínica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 31 Diciembre 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) Apoyé en la revisón y validación de los procesos de promoción, orientación e intemediación de los servicios públicos de empleo

b) Apoyé en la revisión y validación de los programas y proyectos para mejorar la empleabilidad de la fuerza de trabajo en Guatemala

c) Apoyé en la planificación y ejecución de los eventos de promoción de los servicios públicos de empleo como ferias, kioscos y jornadas móviles

d) Apoyé en el diseño de estrategias que propicien la interacción entre oferentes y demandantes de empleo con el objetivo de disminuir la brecha en el mercado de trabajo

e) Apoyé tecnicamente 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 sericios públicos de empleo, participe cuando se me fue requerido, en eventos de relevancia nacional e inernacional relacionados con los servicios públicos de empleo y realizando otras actividades que el Ministerio de trabajo y Previsión Social que se considero necesarias

f) Apoyé en la operativización del Eje 1 de la politica Nacional de Empleo Digno, Generación de empleo

g) Apoyé para programar y moderar las reuniones mensuales de la subcomisión del Eje 1 de la Politica Nacional de Empleo Digno, Generación de Empleo

Licda. Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj de Pisquiy
Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C. A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4480046-0

Licenciada 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 noviembre al 30 noviembre 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) Vaciado para la sistematización de la información del estudio de "Remesas Productivas en la Región Occidental de Guatemala".

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) Estudio sobre el uso productivo de las remesas en los departamentos de Huehuetenango, San Marcos y Quetzaltenango:Trabajo de Campo en el departamento de Huehuetenango donde se realizó entrevistas a organizaciones financieras y encuestas a la población receptora de remesas.

d) Diagramación y presentación final de la cartilla " Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura de trabajadores guatemaltecos que migran a México y Canadá".

e) Presentación final del "Diagnóstico de necesidades formativas en el departamento de Suchitepequez". Dicha actividad se llevo a cabo en Mazatenango con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y sociedad civil.

f) Participación en la reunión con la Asociación de Vendedores Informales de Tecpán Gutaemala -ASOVEIT-, en seguimiento en la planificación de actividades con las personas que integran el nuevo consejo municipal del municipio de Tecpan.

Henry René Váldez Corado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7891382-9

Licenciada 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 noviembre al 30 noviembre 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) Apoyo logístico para el trabajo de campo en los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y San Marcos para desarrollar el "Estudio sobre el Aprovechamiento de las Remesas en el Mercado Laboral en Tres Departamentos de la Región Occidental de Guatemala".

b) Diagramación y presentación final del estudio "Diagnóstico de Necesidades de Formación Laboral en el Departamento de Suchitepéquez"

c) Apoyo en diagramación y presentación de la cartilla "Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura"

d) Reuniones de trabajo con equipo técnico del Sistema Estadístico Nacional, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Finanzas Públicas e Impaq International para formular la hoja de ruta del proceso de adecuación, actualización y homologación de las ocupaciones en el sector público en el Catálogo Nacional de Ocupaciones -CNO 09-

e) Apoyo a la Dirección General de Empleo en el diseño de la hoja de ruta para la implementación del proyecto integral de certificación empresarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social "Yo Cumplo" y participación en las reuniones internas del comité designado para implementación del mismo

f) Participación en taller sobre utilización de los resultados y plataforma del XII Censo de Población y VII de Vivienda 2018 organizado por el Instituto Nacional de Estadística -INE-

g) Participación en taller de socialización de resultados del "Diagnóstico sobre Sistemas de Información del Mercado Laboral en México, Guatemala, El Salvador y Honduras" realizado por el Programa Regional sobre Migración de la Organización Internacional de Migración -OIM- y la Organización Internacional del Trabajo -OIT-

h) Participación en taller de consulta con constituyentes tripartitos de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- para diseñar el marco de cooperación de las Naciones Unidas para el desarrollo sostenible 2020-2024

i) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras dependencias 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

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 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 noviembre al 30 noviembre 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) Validar y supervisar el desarrollo de la versión final del "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez". Así como la presentación a la mesa departamental de competitividad.
b) Participación en reuniones de la mesa temática de empleo en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico
c) Participar en reuniones de coordinación técnica del 4to. Plan Nacional de Gobierno Abierto para la operativización de los compromisos 12 y 13, así como los hitos que los conforman
d) Revisar y validar las encuestas a la población de los municipios priorizados y entidades financieras para el "Diagnóstico sobre el uso productivo de las remesas en el mercado laboral" a desarrollarse en tres departamentos de la región occidental (Huehuetenango, San Marcos y Quetzaltenango).
e) Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Participar en las reuniones departamentales de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno
g) Revisar y validar la versión final de la cartilla sobre "Migración laboral ordenada y segura" desarrollada con registros de las oficinas del departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo en el departamento de San Marcos y encuestas a trabajadores migrantes, consejeros de empleo y gestoras de migración.
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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	839-2019	Ochocientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	451-2019	Cuatrocientos cincuenta y uno 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 Mecanica Diesel
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre 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 3 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 37 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 11 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

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	839-2019	Ochocientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	451-2019	Cuatrocientos cincuenta y uno 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 Mecanica Diesel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre 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 vincularios 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 dos 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 41 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 nueve 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)

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	846-2019	Ochocientos cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	452-2019	Cuatrocientos cincuenta y dos 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	1 octubre al 31 diciembre 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) Apoyé en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyé 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) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyé en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyé en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados a la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
h) Apoyé en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión social consideró necesarias.
i) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Yakelin Andrea González Puac
Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	846-2019	Ochocientos cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	452-2019	Cuatrocientos cincuenta y dos 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	1 octubre al 31 diciembre 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) Apoyé en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyé 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) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyé en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyé en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados a la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
h) Apoyé en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión social consideró necesarias.
i) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Yakelin Andrea González Puac
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7598660-4

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	828-2019	Ochocientos veintiocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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		1 Octubre al 31 Diciembre 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 a la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala
b) Apoyo en el diseño de perfiles acupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo facilitando su incercion laboral.
c) Apoyo a la captación y selección de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas para el sector productivo.
d) Apoyo a la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción laboral.
e) Apoyo a las gestiones administrativas y manejo de bases de datos
f) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.
g) Apoyo a la realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) 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.
k) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Maria Mylevly Chipi Cortez
Firma de Contratista

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

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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

Número de Identificación Tributaria 7598660-4

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	828-2019	Ochocientos veintiocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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		1 Octubre al 31 Diciembre 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 a la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala
b) Apoyo en el diseño de perfiles acupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo facilitando su incercion laboral.
c) Apoyo a la captación y selección de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas para el sector productivo.
d) Apoyo a la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción laboral.
e) Apoyo a las gestiones administrativas y manejo de bases de datos
f) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.
g) Apoyo a la realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) 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.
k) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Maria Myleyly Chipir Cortez
Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	832-2019	Ochocientos treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 octubre al 31 diciembre 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 realizacion de un taller de Orientacion Laboral a un grupo de Jovenes convocados por la Municipalidad, Jovenes participantes 30.

b) Apoyo a un grupo de seminaristas del Colegio Adonai, con el tema de Empleabilidad y orientacion Laboral, 15 estudiantes

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

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

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

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

h) Apoyo en en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado, obteniendo 35 plazas disponibles

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

j) 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	832-2019	Ochocientos treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450	Cuatrocientos cincuenta 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	1 octubre al 31 diciembre 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, se obtuvieron 35 oportunidades laborales
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, 40 personas usuarias atendidas.
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, 150 personas Atendidas.
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)

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

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)

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	833-2019	Ochocientos treinta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 las gestiones administrativas y manejo de bases de datos ingresando a 15 usuarios nuevos.
b) Apoyo en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado visitando a 15 empresas.
c) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o instituciones, logrando nuevas alianzas con 2 empresas nuevas.
d) Apoyo en visitas a empresas para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo, logrando captar 10 ofertas laborales.
e) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral, logrando la inserción de 5 usuarios.
f) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social concidere 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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

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 Décima de Trabajo y Previsión Social)

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	833-2019	Ochocientos treinta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social concidere necesarias.
c) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras, visitando a 20 empresas.
d) Apoyo en la gestión de captar 12 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.
e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, ingresando a 25 usuarios.
f) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 17 usuarios a las diferentes empresas para poder optar a las ofertas laborales.
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación logrando la inserción laboral de 7 usuarios.
h) Apoyo en la realización de 1 Kiosco Informativo en el departamento de Sololá.

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)

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	830-2019	Ochocientos treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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		1 Octubre al 31 Diciembre 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 a través de la alianza interinsitucionalidad y empresarial del departamento realizando un quiosco de vacacionistas y plazas fijas logrando 40 plazas de vacacionistas y 43 plazas fijas 7 empresas participantes y 341 usuarios atendidos

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 apoyando a 58 usuarios

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo encaminando a 387 usuarios

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 tales como acompañamiento al observatorio del mercado laboral en el estudio de remesas que se hizo en el departamento

Julio Wilfredo Rodríguez López

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	830-2019	Ochocientos treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 a través de la alianza Interinsitucionalidad y empresarial del departamento, logrando 23 plazas fijas y 41 usuarios atendidos

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 apoyando a 13 usuarios

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo encaminando a 41 usuarios

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 tales como opoyo en la recepción de documentos y atención del programa del Adulto Mayor

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	834-2019	Ochocientos treinta y cuatro guion Dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 busqueda de 51 oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoyo en la realización de 1 actividad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
d) *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.
e) Se Visito un total de 14 empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Apoyo en la capacitacion 30 de estudiantes graduando en temas de Orientacion Laboral.
g) Apoyo en la Coordinacion de 2 grupos para realizar capacitaciones tecnicas.
h) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

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)

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	834-2019	Ochocientos treinta y cuatro guion Dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 busqueda de 48 oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
d) *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.
e) Se Visito un total de 11 empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Apoyo en la capacitacion 26 de estudiantes graduando en temas de Orientacion Laboral.
j) Apoyo en la realización de 2 actividad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Victor Ramón Palacios López

Palacios

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Profesionales
Durante el período comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	837-2019	ochocientos treinta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	850-2019	Ochocientos cincuenta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre 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 38 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios público 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 57 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

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

e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación de 12 usuarios.

f) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

g) Apoyo en la busqueda de 30 nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

h) Apoyo en la coordinación y el contacto con 06 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

i) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospeccion e intermediación con 17 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

j) Apoyo en la gestión de 42 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar 12 inserciones laborales

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)

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	837-2019	Ochocientos treinta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre 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, orientando un total de 25 granduandos que se incorporarán a la fuerza de trabajo.

b) Apoyo en el diseño de 62 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios público 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 33 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyé en la realización del acompañamiento a los intinerarios individualizados de inserción Sociolaboral

e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación de 11 usuarios.

f) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

g) Apoyo en la busqueda de 28 nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

h) Apoyo en la coordinación y el contacto con 09 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

i) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospeccion e intermediación con 14 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

j) Apoyo en la gestión de 47 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar 11 inserciones laborales

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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

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

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	838-2019	Ochocientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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. entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, herramientas para como presentarte a una entrevista, como realizar un cv exitos, coconsejos pára conseguir el exito laboral.

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. 90 personas orientados 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, revisión de cv, para remitir a las personas mas idoneas.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral. Realizacion de kiosco de empleo, con la participacion de las empresas acceso, soprinsa, distribuidora las lisas.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Ingreso de 20 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo.

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. Apoyo en Atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, apoyo en la recepción de documentos que ingresan al ministerio de trabajo, manejo de la pagina de facebook del Ministerio de Trabajo, Escuintla.

Angel David Cojon Lopez
Firma de Contratista

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

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)

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	838-2019	Ochocientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	Cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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. entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, herramientas para como presentarte a una entrevista, como realizar un cv exitos.

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. 78 personas orientados 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, revisión de cv, para remitir a las personas mas idoneas.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral. Realizacion de kiosco de empleo.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Ingreso de 45 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo.

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. Apoyo en Atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, apoyo en la recepción de documentos que ingresan al ministerio de trabajo, manejo de la pagina de facebook del Ministerio de Trabajo, Escuintla.

Angel David Cojon Lopez
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	831-2019	ochocientos treinta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	cuatrocientos cincuenta 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	1 octubre al 31 diciembre 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 50 candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con 12 empresas y/o instituciones colaboradoras.

c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

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

e) Apoyo en la realizacion de Kiosco de empleo con la empresa Caribú, orientando a los usuarios en el llenando boletas de solicitud de empleo.

f) Apoyo en la gestión de 35 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

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

h) 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.

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A.

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	831-2019	ochocientos treinta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	cuatrocientos cincuenta 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	1 octubre al 31 diciembre 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 42 candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con 8 empresas y/o instituciones colaboradoras.

c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

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

e) Apoyo en la orientacion de realizacion de Curriculum Vitae a los diferentes usuarios que visitan el Servicio Nacional de empleo, con sede en el Departamento de Jutiapa.

f) Apoyo en la gestión de 35 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

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

h) 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.

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)

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)

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 noviembre al 30 noviembre 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) Seguimiento a las entrevistas a organizaciones y cooperativas con el objetivo de conocer la dinámica del flujo de remesas para el estudio sobre el "Arovechamiento de las Remesas en el Mercado Laboral en la Región Occidental de Guatemala".

b) Vaciado para la sistematización de información del estudio de remesas productivas en la región occidente de Guatemala.

c) Sistematización de la información recolectada con informantes clave para el desarrollo del estudio aprovechamiento de las remesas en el mercado laboral en la región occidental de Guatemala.

d) Seguimiento a los compromisos en el Marco Integral Regional de Protección y Soluciones –MIRPS, en cuanto acciones iniciadas en el 2018-2019.

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

f) Diagramación y presentación de la cartilla dinámica de la migración laboral ordenada y Segura.

g) Presentación final del "Diagnóstico de necesidades formativas en el departamento de Suchitepéquez".

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	836-2019	ochocientos treinta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 coordinacion y el contacto de 12 empresas y/o instuticiones colaboradoras.
b) Apoyo en la realizacion de 52 acompañamiento a las itinerarios individualizados de Insercion Sociolaboral.
c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
d) Apoyo en la apllicacion de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
e) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyo en 68 diseños 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.
h) Apoyo en captación y selección de 54 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
i) Apoyo en 15 representaciones del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinacion tecnica, tanto internos como externos.
j) Apoyo en la gestion de 68 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.
k) 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
Directora General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	836-2019	ochocientos treinta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450-2019	cuatrocientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 85 realizaciónes de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
b) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
c) Apoyo en la coordinacion y el contacto de 16 empresas y/o instuticiones colaboradoras.
d) Apoyo en la realizacion de 60 acompañamiento a las itinerarios individualizados de Insercion Sociolaboral.
e) Apoyo en 160 diseños 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.
f) Apoyo en captación y selección de 75 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
g) Apoyo en 22 representaciones del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinacion tecnica, tanto internos como externos.
h) Apoyo en la gestion de 86 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.
i) Apoyo en la apllicacion de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
j) 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
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5244732-4**

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 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	766-2019	Setecientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2019	Cuatrocientos 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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Prestar Apoyo en limpieza profunda del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva

Objetivos Específicos Limpieza de bungalows, apoyo en tareas de camarería, apoyo en mantenimiento de equipo de camarería.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
d) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
e) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
f) Apoyé en equipamiento de bungalows en el Centro vacacional El Filón.
g) Apoyé en la entrega de bungalows a huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.
h) Apoyé en recibir bungalows a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.
i) Apoyé en realizar visita a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
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

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 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	25-2019	Veintícinco 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 el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (12).

b) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

c) Apoyé en el lavado de botes de básura (18), toneles (10).

d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).

e) Apoyé en podar los árboles área de jardinización toda el área (12).

f) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (10).

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

h) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).

i) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

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

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

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

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 Noviembre al 30 de Noviembre 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 con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (10).
b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (07).
c) Apoyé en archivar documentos (130).
d) Apoyé en inventario de bodega (01).
e) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).
f) Apoyé en podar los árboles área de jardinización toda el área (06).
g) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (10).
h) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).
i) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura planta alta (05).

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4287371-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del año 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 y limpieza en el area de parqueo de la planta baja (21).

b) Apoyé en el riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (16).

c) Apoyé en rastrillar y recoleccion de básura planta baja (18).

d) Apoyé en la area verde de la planta alta (10).

e) Apoyé en rastrillar y recolección de basura planta alta (11).

f) Apoyé en la quema y recolección de básura en la planta alta (25)

g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (23).

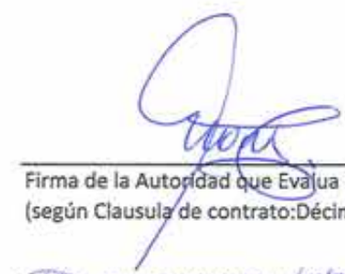
h) Apoyé con limpieza, chapeo de la planta alta (26).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

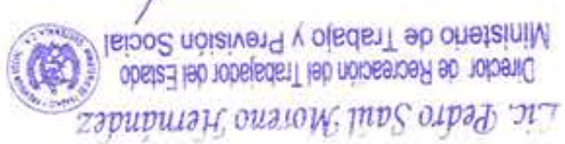


Firma de Contratista

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



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



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 Noviembre al 30 de Noviembre 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 (10).

b) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (10).

c) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (06).

d) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).

e) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).

f) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa mania planta alta (10).

g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).

h) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

i) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

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

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

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 precesos 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 diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
2) 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.
3) 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.
4) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se realiza tres veces a la semana.
5) Apoye en realizacion de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
6) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
7) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
8) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 Noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	115-2019	Ciento quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Ingeniero Civil	
Plazo de Finalización de Contrato	2 Enero al	31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios de Carácter Profesional.

Objetivos Específicos Brindar apoyo en la ejecución de Especificaciones Técnicas y Supervisión de Proyectos

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) **Se realizó la Integración de Especificaciones Técnicas de Proyecto: S**ERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS E INSTALACIONES PARA EL AREA DE APOYO DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN

B) **Se realizó la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS PREFABRICADAS E INSTALACIONES PARA EL AREA DE APOYO DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN

C) **Se realizó la Integración de Especificaciones Técnicas de Proyecto:** SUMINISTRO DE MÓDULO DE LAVANDERÍA PREFABRICADO PARA EL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) **Se realizó la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO PARA AREA DE LAVANDERÍA DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) **Se realizó la Integración de Especificaciones Técnicas de Proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO PARA AREA DE LAVANDERÍA DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) **Se realizo la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO PARA AREA DE LAVANDERÍA DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) **Se realizó la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO PARA ÁREA DE JACUZZI EXTERNO DENTRO DEL AREA DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL EL FILON, VILLA NUEVA, GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) **Se realizó la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO LA ILUMINACIÓN EXTERNA DEL AREA DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL SOLOLA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

I) **Se realizó la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO MESAS EN ÁREA DE PISCINA DEL AREA DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL SOLOLA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

J) **Se realizó la Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA BARANDA DE MADERA DEL SENDERO Y EL PUENTE PLAZA SAN FRANCISCO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL SOLOLA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y

K) **Se realizó Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RÓTULOS INDICADORES DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL SOLOLA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

L) **Se realizó Integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS SKIMMERS DE LA PISCINA DEL VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL SOLOLA, DE LA 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)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)

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

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 noviembre al 30 de noviembre del año 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 coordinación de la Limpieza Profunda que se realiza mensualmente en los Centros Vacacionales,Atanasio Tzul y El Filon, programada los dias 24-26 de noviembre.

Apoyé en la coordinación del traslado de Blancos a otras bodegas de Casa Contenta, por remodelación de la Lavandería de dicho Centro.

Se evacuó el Mobialirio de Habitaciones a los salones de Eventos en Guayacán por reparación de los búngalos; todo bajo inventario por búngalo.

Apoyé en la supervisión de limpieza de búngalows en el Centro El Filón, de forma aleatoria, encontrando una limpieza deficiente, que no llenan los estandares de higiene y salubridad, dejando recomendaciones al Ama de Llaves , con el propósito de que se corrijan,

B) Apoyé en la cancelación de las reservaciones de los Centros Vacacionales ya programadas para el mes de noviembre, de los tres Centros Vacacionales cerrados por reparaciones y remodelacion de los mencionados Centros, al mismo tiempo bloqueo de la disponibilidad del mes de diciembre, quedando en operacion unicamente el Centro Vacacional Atansio Tzul.

C) Apoye y coordiné con los Centros las Reservaciones de invitados especiales, requeridos por el Despacho Superior, Vicedespachos y la Dirección de Recreacíon, para el Centro Atanasio Tzul.

D) Apoye en visitas al Centro El Filón, con el propósito de dar orientación al administrador en retomar los controles establecidos, de los cuadros de descansos, dias de reposción del personal a su cargo; asi mismo de los procedimientos operativos en el Departamento de Ama de Llaves.

E) Apoyé en hacer pruebas de los insumos de lavandería en El Filón, haciendo procesos de lavado de ropa de cama.

F) Apoyé a los adminstradores en dar seguimiento a los requerimientos que se presentan en la operación diaria de los Centros Vacacionales.

Marta Elena Sandoval
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

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 noviembre al 30 noviembre 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 en la emisión de carné según solicitudes ingresadas por instituciones a la Dirección de Recreación, previamente revisadas; Apoyar en la recepción de solicitudes de carné, e ingreso de datos en el sistema de BagdeMaker Expert; Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema informático Badgemaker Expert de los Trabajadores del Estado y Jubilados; Apoyo en la toma de fotografía para el carné de jubilados de Estado y del IGSS; Apoyar en la presentaciónde detalles estadísticos mensuales de la emisión de carné, de acuerdo a los rangos establecidos en el formato que requiere SEGEPLAN; Apoyo en el área de programación cuando el caso lo amerite; Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la recepción y verificación de 1812 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, SECRETARIA DE LA MUJER, MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE EDUCACION, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE ESPOSA DEL PRESIDENTE, INDE, MICIVI, FONDO DE TIERRAS, MINISTERIO DE GOBERNACION, IGSS, MINISTERIO DE FINANZAS, REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD, JUBILADOS, SAAS, CHN, CONGRESO, INACIF MIDES, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, CONADI, COPREDEH, INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL, SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL, ORGANISMO JUDICIAL, INGECOOP, RIC, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL)
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) Brindé 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 1812 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, SECRETARIA DE LA MUJER, MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE EDUCACION, SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE ESPOSA DEL PRESIDENTE, INDE, MICIVI, FONDO DE TIERRAS, MINISTERIO DE GOBERNACION, IGSS, MINISTERIO DE FINANZAS, REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD, JUBILADOS, SAAS, CHN, CONGRESO, INACIF MIDES, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, CONADI, COPREDEH, INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL, SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL, ORGANISMO JUDICIAL, INGECOOP, RIC, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL)
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) Apoyé en la atención al público y en la recepción de llamadas.

Guisela Haydee Monasterio Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 Noviembre al 30 de noviembre 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 hacer el proceso de papelería solicitada por la municipalidad de Panajachel para ordenar los procesos y permisos que se solicita para el muelle que ocupa Casa Contenta.

B) Se apoyó y coordinó la visita a la municipalidad de Panajachel para hacer los tramites y ordenar los documentos y dar seguimiento a la autorización del muelle otorgado por la municipalidad. Conseguir la solvencia municipal, inscribirse como apoyo al lago.

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 los cables que alimentan la electricidad del centro El Teleférico. Por lo que se apoya con la municipalidad para el desrame de los árboles que afectan y dan problema.

D) Se apoyó en la coordinación de la visita de los técnicos para dar seguimiento a las instalaciones de los Centros Recreativos Teleférico, por los problemas que dan árboles que por inclemencias del tiempo han sufrido daño en su tronco, como en raíces por lo que han caído o presentan peligro tanto para las instalaciones como para el personal.

E) Apoyo y Visita a los Centro Vacacionales y Centros de Recreativos para dar seguimiento a las necesidades de los centros. Dialogo con los encargados de los centros. Así como el reporte que se hace al director del servicios básicos.

F) Se apoyó al Director de Recreación en las actividades y reuniones las cuales se han dado en los Centros Recreativos así como en las oficinas centrales, para dar seguimiento a las peticiones e instrucciones dadas por el Director.

José Estuardo García Reyes
Nombre Completo del Contratista

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

José (92) - García R.
Firma de Contratista

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

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	114-2019	Ciento catorce guión dos mil diecinueve
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	
Administrativo	02 Enero al	31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la elaboración de expedientes en los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Las Ninfas, 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 dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

D) Se visitó El Teleferico, 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.

E) Se visitó Casa Contenta en Sololá para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

F) Se apoyó en la coordinación de la elaboracion de expedientes de compras de Baja Cuantía 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 la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

K) Apoyé en digitación de 03 guías de personal bajo la contratación 029 y sub grupo 18 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, durante el mes de noviembre de 2019.

L) Apoyé en la elaboración de términos de referencia de 03 personas contratadas bajo el renglón 029 y sub grupo 18, de la Dirección de Recreación, correspondiente al mes de noviembre de 2019.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691185-2

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	588-2019	Quinientos ochenta y ocho dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	254-2019	Doscientos cincuenta y cuatro 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 Industrial y Perito en Electronica Digital y Microprocesadores
Plazo de Finalización de Contrato		14 junio al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa y operativa.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo y que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, Direcciones Ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la revisión, ubicación y seguimiento de vacaciones pendientes del mes de noviembre de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyé en la verificación y actualización de procesos administrativos de las compras de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales Apoyo en la verificación y actualización de procesos administrativos de las compras de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales

C) Apoyé en la revisión, orden y entrega de las solicitudes de tiempo extraordinario del mes de septiembre de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en traslado de documentos a las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social correspondientes a las diversas gestiones competentes a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la clasificación y traslado de documentos contables de las compras y servicios adquiridos por la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales;

F) Apoyé en la redacción de 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 comisiones designadas por la Dirección de Recreación.

G) Apoyar en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes

H) Apoyé en el seguimiento de los procesos de pedidos de insumos y consumibles de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreacion Del Trabajador del Estado.

I) Informarmé sobre los avances de los procesos de compras y servicios adquiridos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

J) apoyé en el llenado de dos matrices de datos para el control de las vacaciones y días de pacto de los Trabajadores de los trabajadores de la Dirección de Recreación del mes en curso.

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Pedro Saúl Moreno Hernández
de Recreación del Trabajador del Estado
io de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **13950738**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**175-2019**	Ciento setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**8-2019**	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de noviembre del año 2019.
c) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
d) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de noviembre del año 2019.
e) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
f) Apoyo en la verificación que las guía de contratación del renglón 029 y sub-grupo 18 de la Dirección de Recreación cuenten con la disponibilidad presupuestaria y elaboración del reporte a el departamento de Presupuesto de este Ministerio.
g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de noviembre al 30 de Noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	21-2019	veintiuno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 7 de Noviembre del año 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en universidad de san Carlos de Guatemala, iglú de 15:00 a 17:00 horas el día 8 de noviembre del año 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbistico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 31 avenida colonia centro América de 13:00 a 16:00 horas el día 13 de noviembre del año 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 14 y 15 de Noviembre del año 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 24 calle B 27-59 zona 5 de 18:00 a 23:0 horas el día 16 de Noviembre del año 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 22 avenida 21-01 zona 6 proyecto 4/10 de 13:00 a 17:00 horas el día 17 de noviembre del año 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB hotel Barceló con asociación bancaria de Guatemala de 12:00 a 15:00 horas los días 18 y 19 de Noviembre de año 2019.

H) 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 Noviembre del año 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en ensamble de marimbas en santa Catarina Pinula de 20:00 a 23:00 horas el día 27 de Noviembre del año 2019.

J) 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 28 y 29 de Noviembre del año 2019.

K) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en INTECAP zona 5 de 10:00 a 15:00 horas el día 30 de Noviembre del año 201

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)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

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

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 noviembre al 30 de noviembre 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 Especificos: 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) Realicé visitas de campo al CENTRO VACACIONAL EL FILÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA PARA 30 MODULOS DE BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL EL FILON

B) Realicé proyecto SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SKIMMERS DE LA PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) Realicé el proyecto: SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ILUMINACIÓN EXTERNA DEL ÁREA DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) Realicé el proyecto: SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA BARANDA DE MADERA DEL SENDERO Y EL PUENTE DE PLAZA SAN FRANCISCO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PANAJACHEL SOLOLÁ, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) Realicé el proyecto:SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÁREA DE LAVANDERÍA DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

F) Realicé proyecto: REMOZAMIENTO ÁREA DE COMEDOR DE EDIFICIO 1-32 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

D) Realicé el proyecto:SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DEL ÁREA RECREATIVA DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL VACACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

G) Realicé planos y cuantificación de materiales de los proyectos en mención.

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

I) Realicé el proyecto:SERVICIO DE REMOZAMIENTO DE GARITA DE EDIFICIO 1-32

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 noviembre al 31 de noviembre del 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 gestionó, retiró e obtuvo la resolucion ambiental y todo el proceso del expediente EAI-8017-2019 del proyecto "Remozamiento, suministro e instalación de grama sintetica para el campo de futbol, Centro Recreativo Complejo el Teleférico, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo El Laberinto, en relación al proceso de licitación 06-2019 y NOG 10494057.

B) Se entregó a la Municipaildad del Puerto de San José la licencia ambiental del expediente EAI-6272-2019, para los trabajos a realizar "Servicio de remozamiento y mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto, Barrio El Laberinto Puerto de San José, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" del proceso de licitación 03-2019 y NOG 9883002

C) Se coordinó la visita al IDAEH, conforme los trabajos y avances realizados en el Centro Vacacional según el proyecto de"Servicio de reparación del Centro Vacacional Contenta Segunda Fase"de la licitación 02-2019 NOG 9785159. Con el asesor responsable de parte del Ministerio de Cultura y Deportes y su validación de los trabajos ejecutados conforme estimaciones

D) Se apoyó con la gestión y elaboración de los escritos para firma del Ministro enviados al despacho superior conforme a las exoneraciones debidas de pagos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, como el apoyo en las declaraciones juradas para el instrumento ambiental y las gestiones que se estan realizando con ENERGUATE y EEGSA.

E) Se apoyó con los escritos con su fundamentación legal para la respuesta a los pagos y sus exoneracion de la licitacion No 5 y No 4 para las Municipalidades de Villa Nueva y Chiquimula, en relacion a los trabajos que se estan realizando en cada Centro Recreativo y Vacacional, segun los alcances previstos.

F) Se apoyó en la elaboración de revisón y documentación necesaria para las estimaciones de la licitacion No 2, según el requermiento del Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

G) Se gestionó, retiró e obtuvo la resolucion ambiental y todo el proceso del expediente EAI-8018-2019 del proyecto "Mantenimiento de cubierta para 30 modulos de bungalows del Centro Vacacional El Filon, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo El Laberinto, en relación al proceso de licitación 05-2019 y NOG 10515690.

H) Se ingresa la Evaluacion Ambiental Inicial del proyecto "Reparación y mantenimiento de areas de acceso y de uso multiple del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan; de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme a la licitación No 04-2019 con NOG 10493131; en donde se realiza el formulario como la consolidación de documentos para el instrumento ambiental conforme los requisitos y terminos de referencia con base al listado taxativo AM 204-2019 segun la nuevas clasificaciones.

I) Se trabajó las correciones solicitadas por la Municipalidad de Amatitlan en relacion al proyecto "Remozamiento, suministro e instalación de grama sintetica para el campo de futbol, Centro Recreativo Complejo el Teleférico, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo El Laberinto, en relación al proceso de licitación 06-2019 y NOG 10494057. segun el escrito recibido previo a la emision del permiso municipal.

J) Se apoyó en la asesoría respectiva para los asesores del despacho superior en relacion a las declaraciones juradas solicitadas por la instituciones que correponden los permisos solicitados, como la firma por parte del Señor Ministro y del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, como cartas poder emitidas a mi persona para retiro de resoluciones ambientales y presentacion de informacion a Municipalidades que se estan gestionando los permisos correspondientes

K) Se apoyó y elaboró los expediente de los proyectos que son solicitados por los Centros Recreativos y Vacacionales para la generacion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia según la solicitudes referidas del Vicedespacho financiero para la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado, los cuales se elaboraron y enviaron al departamento de compras para su proceso administrativo correspondiente.

L) Se brindó el seguimiento de los procesos ante el sistema de GUATECOMPRAS asi como la actualización de los proyectos que se encuentran el sistema segun su estatus, para determinar la línea de vida y validación de cada proceso según con el estado de cada proceso, como para la ejecución de cada proyecto. Como la proyección de la salidas a supervisión segun cada proyecto que se desarrolló y coordinacion de salidas del departamento de

M) Se realizó la retroalimentacion del reporte del consolidado de los proyectos conforme su categoría (cotización y licitación) de todos los proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para el area de Infraestructura para contar contar con los calendarios de presentación de estimaciones y pagos, como la solicitud de cuota al departamento financiero; para ir realizando cronograma de plan de trabajo como proyectos de transición.

Roberto González Quiñonez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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
Región 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 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 el día 7 de Noviembre del año 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en universidad de san Carlos de Guatemala, igiú de 15:00 a 17:00 horas el día 8 de noviembre del año 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 31 avenida colonia centro América de 13:00 a 16:00 horas el día 13 de noviembre del año 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 14 y 15 de Noviembre del año 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 24 calle B 27-59 zona 5 de 18:00 a 23:0 horas el día 16 de Noviembre del año 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 22 avenida 21-01 zona 6 proyecto 4/10 de 13:00 a 17:00 horas el día 17 de noviembre del año 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB hotel Barceló con asociación bancaria de Guatemala de 12:00 a 15:00 horas los días 18 y 19 de Noviembre de año 2019.

H) 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 Noviembre del año 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en ensamble de marimbas en santa Catarina Pinula de 20:00 a 23:00 horas el día 27 de Noviembre del año 2019.

J) 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 28 y 29 de Noviembre del año 2019.

K) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en INTECAP zona 5 de 10:00 a 15:00 horas el día 30 de Noviembre del año 2019

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 ,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 armar los expedientes de pago para el proceso de liquidación en departamento de contrataciones y Adquisiciones.

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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 49195565

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	860-2109	Ochocientos sesenta guiòn dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	456-2019	Cuatrocientos cincuenta y seis guiòn 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	04 OCTUBRE al 31 DICIEMBRE del año 2019	

Objetivos Generales: SERVICIOS TÈCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos SERVICIOS TÈCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyè en la recepciòn de documentos de diferentes áreas del MINEDUC para trâmite de carne
2) Apoyè en la recepciòn de documentos ORGANISMO JUDICIAL para trâmite de carne
3) Apoyè en la emisiòn e impresiòn de los carnets para JUBILADOS
4) Apoyè en la emisiòn e impresiòn de los carnets para CONALFA
5) Elaboración de informes semanal de funciones.
6) Apoyé en la atención al publico con información de Area de Carné
7) Apoyé en la recepción de llamadas.
8) Apoyé en la entrega de carnés emitidos a diferentes INSTITUCIONES que aportan al DECRETO 81-70

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria	**85949418**

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**723-2019**	Setecientos veintitres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**355-2019**	Trescientos cincuenta y cinco 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		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo administrativo en el área financiera de la Dirección de Recreación.

Objetivos Especificos: Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser ejecutados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de pedidos de requerimiento de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
b) Apoyo en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
c) Apoyo en elaboración de reportes de compras realizadas para los Centros Recreativos y Vacacionales.
d) Apoyo en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos o servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales.
e) Apoyo en la consolidación de expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por la Dirección de Recreación.
f) Apoyo en la elaboración del presupuesto de gasto, según las necesidades manifestadas por los Centros Recreativos y Vacacionales.
g) Otras actividades , que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 675-2019 Seiscientos setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 302-2019 Trescientos dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de julio al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en las actividades de lavandería y Camarería del Centro Vacacional Casa Contenta

Objetivos Específicos Brindar apoyo en realizar limpieza diaria y arreglo de los bungalos, entrega de ropa sucia a lavandería, información sobre desperfectos, en las distintas área , brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas, brindar apoyo en la verificacion seleccion y clasificacion de ropa así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega, otras actividades que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del trabajador del estado.

1) Brindé apoyo en el area de camarería.
2) Brindé apoyo en el area de lavandería.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de bodega.
5) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.

Marcelo Alonzo Sicajau
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)

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

ANEXO

1 Brinde apoyo en el área de camarería, recogiendo la ropa sucia de cama en las habitaciones como también entregándoles ropa limpia a los camareros así mismo también apoyándolos en la limpieza de las habitaciones trapeando arreglando camas, lavando baños y Duchas .

2 Brinde apoyo en el área de lavandería, recibiendo la ropa sucia de las habitaciones Contándola, registrándola y entregándoles ropa limpia a los camareros, así mismo Lavando, secando y ordenando la ropa que se usa en las habitaciones del centro, Como también realizando la respectiva limpieza de las instalaciones como también del equipo que se usa en el área de la lavandería.

3 Brinde apoyo en el área de jardinería, realizando limpieza en los jardines de la plaza Toliman de la plaza San Pedro, detrás del hotel nuevo y en el bosque así mismo chapeando gramas, Podando arbolitos, regando las flores.

4 Brinde apoyo en el área de bodega apoyando al encargado a realizar su respectivo reporte Así mismo verificando el producto que ingresa a bodega.

5 Brinde apoyo al área de mantenimiento, realizando diferentes trabajos en las diferentes áreas del centro donde requieren mantenimiento asistiendo a los encargados de mantenimiento.



Marcelo Alonzo Sicajau

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 noviembre al 30 noviembre 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) Brindé apoyo en limpieza de lobby.
2) Brindé apoyo al administrador en la programación de asuetos durante el mes de noviembre.
3) Brindé apoyo al administrador en la coordinación de las actividades realizadas durante el mes.
4) Brindé apoyo trabajando papelería de Fondo Rotativo.
5) Brindé apoyo en la recepción y entrega de habitaciones de hotel.
6) Brindé apoyo en la realización de estadísticas, semanales y mensuales de ingreso de huéspedes.
7) Brindé apoyo en trabajos realizados con jefe de inventarios.
8) Brindé apoyo coordinando con encargado de fondo Rotativo, las compras a realizarse.
9) Brindé apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
10) Brindé apoyo en la coordinación de visitas de campo en las distintas áreas.
11) Brindé apoyo en la elaboración de los distintos oficio y papelería enviados a oficinas.
12) Apoyé enviando fotografías de los distintos avances de Casa Contenta.
13) Apoyé en la coordinación de limpieza de fuentes con los jardineros.
14) Apoyé en la recepción de huéspedes de Casa Santa Clara.
15) Brindé apoyo en la coordinación de aplicación de químicos en piscina y corte de grama del área.

16) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de baños y vestidores de área de piscina.
17) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de los tanques de agua.
18) Brindé apoyo al administrador coordinando con mantenimiento, limpieza y aplicación de cloro en los tanques que abastecen de agua a Casa Contenta de Agua.
19) Brindé apoyo al administrador cubriendo área de recepción , por vacaciones de encargado.
20) Brindé apoyo al administrador coordinando el inventario de bodega
21) Brindé apoyo en el ingreso y archivo de papelería que entrega el personal en administración .
22) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en áreas de churrasqueras.
23) Apoyé en la coordinación, de la limpieza de Capilla, por dentro y fuera.
24) Brindé apoyo en chek in y check out , en el sistema, de huéspedes
25) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de todas las pérgolas .
26) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de área de parqueo.
27) Apoyé al administrador en la coordinación de inventario de lavandería.
28) Brindé apoyo al encargado de inventarios, en la revisión formulación de hojas de Excel, para tarjetas de responsabilidades.

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)

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Trabajador 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 Filón, Villa Nueva.

Objetivos Especificos: Brindar la mejor atención a los usuarios que hacen uso de las instalaciones del Centro Vacacional El Filón

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la coordinación de actividades del personal del centro, apoyé en área Administrativa para el control de los visitantes.

b) Apoyé en el traslado de información a la dirección de recreación, Apoyé en el control de área de garita, observando que se cumplan los requisitos para el ingreso al centro.

c) Apoyé en el seguimiento de procedimientos en áreas de de bungalos, para el adecuado funcionamiento del centro, verificando el tendido de camas y literas, limpieza de baños, de área de cocinetas y sala para dar un servicio eficiente y de calidad.

d) Apoyé en el área de lavanderia ingresando ropa sucia, revisión de sabanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas , almuhada.

e) Apoyé en el área de lavanderia entregando ropa limpia para el equipamiento de camas de bungalos.

f) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoras y secadoras), apoyé en el doblaje de ropa de cama limpia y ingresandola a la bodega respectiva.

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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	688-2019	Seiscientos ochenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	320-2019	Trescientos veinte guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

15 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y Apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administración y financieros que ingresen a la Dirección y que requeiran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Específicos

Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los proceso, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de noviembre a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, Incidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondiente al mes de noviembre.

d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron informes semanales e informe mensual, al Vicedespacho Administrativo de Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendió a usuarios vía teléfonica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a traves de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.

h) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesto por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

i) Se apoyó en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

j) Se apoyó en la elaboración de respuesta a la Auditoría Interna requerida del período del 01 enero de 2017 al 30 de junio de 2019 sobre las actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Romeo Cruz Gonzalez
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

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

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	614-2019	seiscientos catorce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	Doscientos noventa y cinco 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	

2 julio al 31 diciembre 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 recibió la documentación que ingresó durante el mes de noviembre a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el mes de noviembre, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de noviembre del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se trasladaron en el mes de noviembre los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.

e) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envio de memoriales, durante el mes de noviembre, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

f) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de noviembre.

g) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, asimismo se actualizó la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

h) Se apoyó durante el mes de noviembre en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.

i) Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

j) Se apoyó en el seguimiento a la liquidación del equipo de computo, correspondiente al pedido realizado por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

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 Evalúa los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. 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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	615-2019	seiscientos quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	296-2019	doscientos noventa y seis guion 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		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalizacion del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persinten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron notificaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial, durante el mes de noviembre.
b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico.
c) Se actualizó diariamente la base notificaciones que utiliza la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el mes de noviembre.
d) Se identificaron las notificaciones con el oficial a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
e) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas .
f) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo durante el mes de noviembre.
g) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, asi como el traslado de notificaciones de sentencias en segunda instancia para dar inicio al amparo a criterio del actor.
h) Se elaboró el cuadro semanal de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial.
i) Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral.
j) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica.
k) Se brindó información a usuarios de manera personal sobre el estatus actual de los juicios ordinarios
l) Se elaboraron cuadros diarios de las asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información.
m) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico.
n) Asistencia a reuniones de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3470845-6

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	552-2019	quinientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	215-2019	doscientos quince 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	Abogado	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 mayo al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar asesoría jurídica 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 y para la mejor atención de los usuarios.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral por medio 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 noviembre me fueron asignadas y se atendieron audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala. 29 de noviembre atención audiencia en Juzgado de Trabajo de Cobán.
b) En el mes de noviembre se procuraron los juicios en los tribunales de Trabajo los días: 4, 12, 20 y 27.
c) Los días de noviembre 7, 14, 21 y 28 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas. Se revisaron los proyectos de demandas y de otras peticiones (medidas precautorias, despidos, reinstalaciones, nombramiento de notario notificador, entre otras). Se realizaron cambios a los modelos de escrito que se utilizan en la Dirección. 12 de noviembre inducción oficiales en juicios de IVS.
d) Durante los días hábiles del mes de noviembre se brindó información y asesoría a usuarios en relación a sus procesos laborales, y también respecto a cómo iniciarlos y la información requerida para ese fin.
e) Se mantuvieron reuniones con los oficiales, asesores y el resto del personal de la Dirección para mejorar aspectos jurídicos en la atención de asuntos de los usuarios.
f) Se redactaron escritos evacuando previos establecidos por los juzgados. Se redactaron ampliaciones de demandas en casos presentados. Redacción demandas nuevas.
g) Participación en reuniones con la Directora de Fomento a la Legalidad y asesores para modificar actuaciones en audiencia, forma de atender a los usuarios, estrategias de litigio.
h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral. (Inspectores de Trabajo IGT, oficiales de la Dirección, Delegados Departamentales IGT)
i) Apoyo en la elaboración y redacción de escritos. Se revisaron documentos de carácter jurídico para efectuarles reformas.

Marcelo Pablo Ernesto Richter
Nombre Completo del Contratista

Marcelo Richter
Firma de Contratista

Marcelo Pablo Ernesto Richter
ABOGADO

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. 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 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 noviembre al 31 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	612-2019	Seiscientos doce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	Doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 diciembre 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 diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de noviembre de dos mil diecinueve se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en período 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 veintidos (22) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboran 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 ocho (8) memoriales referente a: embargo de cuentas, 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.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de noviembre 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 y asesores de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el análisis de casos que se llevan a cabo 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 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 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	609-2019	seiscientos nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	doscientos noventa y cinco 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		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección 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 necesidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en el archivo de expedientes y resoluciones.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de noviembre, en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.

c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de noviembre , de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral , para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de noviembre, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.

e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

g) Se archivaron notificaciones de años anteriores en el mes de noviembre del archivo de Fomento a la Legalidad Laboral.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del 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
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	609-2019	seiscientos nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	doscientos noventa y cinco 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		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección 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 necesidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en el archivo de expedientes y resoluciones.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de noviembre, en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.

c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de noviembre , de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral , para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de noviembre, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.

e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

g) Se archivaron notificaciones de años anteriores en el mes de noviembre del archivo de Fomento a la Legalidad Laboral.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del 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
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

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 periodo comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	625-2019	Seiscientos veinticinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	297-2019	Doscientos noventa y siete 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 Julio al 31 Diciembre 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 noviembre 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:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	RITA EUGENIA TOC GIRON	04/11/2019	08:30 hrs	1ero	1ero	01214-2018-0281
2	JAQUELINE LUCIA VEGA CIFUENTES	04/11/2019	9:30:00 hrs	15TO	1ro	1173-2018-00312
3	RUDY ELISEO LOPEZ MORALES	05/11/2019	9:00:00 hrs	5TO	1ro	01215-2018-02353
4	JUAN FRANCISCO MARROQUIN DE LEON	06/11/2019	9:00 hrs	5to	1ero	01215-2018-2918
5	LUCILA RAMIREZ RODRIGUEZ	07/11/2019	8:30hrs	15to	1ero	01214-2018-03292
6	NATALI ESMERALDA GARCIA	11/11/2019	9:00 hrs	5to	3ero	1215-2018-2185
7	MARIA DEL PILAR CARIAS	13/11/2019	10:00:00 hrs	3ero	4to	01173-2019-2585
9	RAMIRO PALMA	13/11/2019	11:30:00 hrs	7MO	1ERO	1173-2018-00567
10	RAFAEL RICARDO PASCUAL	18/11/2019	10:30:00 hrs	13MO	2DO	1215-2018-03336
11	HEIDY SELENA FLORIAN	20/11/2019	9:00:00 hrs	3ERO	1ERO	01173-2015-01919
12	LUIS EDUARDO PALMA	20/11/2019	12:30:00 hrs	3RO	2DO	01173-2019-03401
13	REYNA PATRICIA SURAM CHACOJ	21/11/2019	11:30:00 hrs	8VO	2DO	01215-2018-02401
14	AXEL ROBINSON CATALAN	25/11/2019	10:30:00 hrs	2DO	2DO	01215-2018-02492
15	JULIO AMILCAR BUTZ RAX	27/11/2019	8:30:00 hrs	13ERO	1ERO	1173-2019-00985
16	ANTONIO LOPEZ CANA	27/11/2019	2:00:00 hrs	13VO	4TO	01173-2015-7969
17	CESAR ALONSO TABARINI SOTO	28/11/2019	12:00:00 hrs	3ERO	3ERO	01173-2019-08926

b) En el mes de noviembre se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los dias: 6, 7, 13, 20, 21, 27,

c) Los días de noviembre 4, 11, 18, 22, 25 y 28 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron 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 noviembre brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, bindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

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

f) Acompañamiento a posibles cierres con la Inspeccion General de Trabajo y la Direccion Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Elaboración de Informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	608-2019	Seiscientos ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	Doscientos noventa y cinco 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 Julio al 31 Diciembre 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) Se apoyó 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 Noviembre tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de doce (12) demandas nuevas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de ocho (8) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

b) Se brindó información en el mes de Noviembre 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 y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados 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 abriertos 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 en el 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	616-2019	Seiscientos dieciseis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	296-2019	Doscientos noventa y seis 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 Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron durante el mes de noviembre 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) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordino con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y el diligenciamiento de los mismos, durante el mes de noviembre.

d) Se acudio a las reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos a los oficiales, para la elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias, brindadas a los usuarios en el mes de noviembre.

Luis Eduardo Barillas Sinay

Firma de Contratista

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

Firma de 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	613-2019	seiscientos trece guion diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	doscientos noventa y cinco 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 computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección 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 necesidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en el archivo de expedientes y resoluciones.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de noviembre, en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.

c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de noviembre , de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral , para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de noviembre, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.

e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

g) Se archivaron notificaciones de años anteriores en el mes de noviembre del archivo de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Manuel Gomez
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
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	613-2019	seiscientos trece guion diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	doscientos noventa y cinco 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 computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección 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 necesidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en el archivo de expedientes y resoluciones.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de noviembre, en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.

c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de noviembre , de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral , para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de noviembre, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.

e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

g) Se archivaron notificaciones de años anteriores en el mes de noviembre del archivo de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Manuel Gomez
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
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 periodo comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 617-2019 seiscientos diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 296-2019 doscientos noventa y seis 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 Julio al 31 Diciembre 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 noviembre 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:

No.	NOMBRE	fecha	hora	juzgado	oficial	número de proceso
1	HEIDI YOMARA SEGURA RODRIGUEZ	4/11/2019	08:30 HRS	1STO	SECRETARIO	01214-2018-02443
2	RUBEN AMSONI MARTINEZ MENJIBAR	4/11/2019	10:30 HRS	1STO	3RO	01214-2018-02459
3	SILVIA SUCELY MICH MOCTEZUMA	4/11/2019	14:00 HRS	2DO	2DO	01215-2018-02999
4	EDWIN DANIEL MONTENEGRO	5/11/2019	11:00 HRS	1ERO	1ERO	01214-2018-02952
5	EVELIN CELINDA ALVAREZ SOTO	6/11/2019	11:00 HRS	5TO	2DO	01215-2018-02400
6	BACILIO UMUL COCHE	7/11/2019	09:00 HRS	7MO	1RO	01173-2019-03708.
7	GERMAN HIPÓLITO REYES CORDÓN	11/11/2019	09:00 HRS	1ERO	1ERO	01214-2018-02932
8	ZENAIDA MARISOL BONILLA DUBON	13/11/2019	10:30 HRS	13RO	1RO	01215-2018-03122
9	ESTEFANIE NATALIE REYES MORAN	14/11/2019	10:00 HRS	3RO	3ERO	01215-2018-02783
10	NANCY ROSSIBELL LUTIN PADILLA DE ACEVES	18/11/2019	10:00 HRS	13RO	2DO	01173-2019-00680
11	ROMEDO RODRÍGUEZ GUZMÁN	19/11/2019	10:30 HRS	7MO	2DO	01173-2019-04174
12	JORGE ALBERTO DE LA ROCA PEÑA	20/11/2019	10:00 HRS	1ERO	2DO	01214-2018-02362
13	JUAN LUIS GUEVARA MONROY	21/11/2019	09:00 HRS	1RO	3RO	01173-2017-10690
14	CARMELO GARCIA SARCEÑO	22/11/2019	09:00 HRS	9NO	3ERO	01215-2018-03555
15	LEONIDIO ROJAS RAMIREZ	26/11/2019	10:30 HRS	7MO	1RO	01214-2018-02268
16	SANDRA JUDITH HERNANDEZ XIA	27/11/2019	10:00 HRS	1ERO	2DO	01214-2018-02841
17	OBDELY ESQUIVEL Y ESQUIVEL	28/11/2019	08:00 HRS	1ERO	2DO	01214-2018-01989

b) En el mes de Noviembre se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 11, 18,22, 25 y 28.

c) Los días 5, 8, 12, 14, 19, 26 y 29 del mes de Noviembre se llevó a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas luego de aprobadas firmaron las demandas nuevas; revision y firma de 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 Noviembre brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, dandoles una 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 Noviembre se llevo a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

f) Acompañamiento a posibles cierres con la Inspección General de Trabajo y la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Elaboración de informes diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Douglas Castprowich Coy Villagran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

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 noviembre al 30 novienmbre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	380-2019	Trescientos ochenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	53-2019	cincuenta y tres 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	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 febrero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sisema de de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se revisaron 7,000 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 30 certificaciones de personerías
d) Se atendieron 9 solicitudes de busquedas de contratos

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena angel Palacios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(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 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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Específicos 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 14 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 11 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 12 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 10 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 05 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 70 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 --

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 5019103-9

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre año 2019

Número de Contrato Administrativo	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe con orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DIGITALIZACIÓN DE CREDENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Registrar padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, actualización constante del sistema informático de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro, digitalización de las credenciales respectivas, las cuales son solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo, registrar resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registraron 26 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se contestaron 45 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones
c) Se registraron 36 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
d) Se hicieron 17 providencias de previos de padrón de afiliados.
e) Se ingresaron al libro 290 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
f) Se hicieron 23 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.
g) Se hicieron 8 certificaciones de personería y personalidad jurídica.
h) Se entregaron credenciales de sindicatos a distintas organizaciones.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8606629-3

Licenciado
Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 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) Se elaboraron docientas ochenta y un (281) providencias para remitir a los departamentos de la Dirección General de Trabajo.

b) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo ochocientas diez (810) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

c) Se elaboraron nueve (9) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron seis (6) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.

e) Se elaboraron veintinueve (29) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se elaboraron cuatro (4) envíos al Diario Centroamérica para la publicación gratuita de las nuevas organizaciones sindicales.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Víctor Hugo Recinos Galeano
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 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 Noviembre al 30 Noviembre 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) 41 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) 365 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 4 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 69 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 155 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 37 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre 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 veinte (20) 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 ocho (8) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de ocho (8) 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 dieciocho (18) 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 treinta (30) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a diez (10) 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 PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4316055-7

Licenciada: 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 Noviembre al 30 de Noviembre 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 25 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 25 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 tres expedientes de Disolución de Organización Sindical.

e) Asistencia a una reunión del curso relacionado con el tema Trabajador Migrante, Organización Internacional del Trabajo -OIT-

f) Revisión de 10 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) elaboración de 10 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

h) Asistencia a 1 reunión donde se brindó asesoría a Organizaciones Sindicales relacionada con las solicitudes de personería jurídica

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) Asistencia a tres reuniones con dirigentes sindicales, para el tema de observaciones de la Cartilla Sindical

Nancy Valeska Morales García
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 8864434-0

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	2-2019	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	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario en el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo, respecto a la atención al usuario y público en general.

Objetivos Especificos

Apoyo en el ingreso de datos al sistema Integrado de Libros de salarios autorizados en el Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado de los folios de libros manuales y computarizados de las empresas solicitantes; Apoyo en la revision y habilitación de informes de registros informaticos del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en la Revisón y habilitación de libros de salarios manuales y computarizados; Apoyo en la atenciòn al usuario en forma personal, telefónica y electrónica; Apoyo en la elaboración de razonamientos de libros computarizados; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se monitorea diariamente el ingreso de solicitudes a la base de datos 683 libros de Salarios Electronico.
b) Se habilitarón 119,421 Folios para libros de Salarios Sistema Electronico
c) Redacción de 6 informes del Departamento Nacional Del Salario.
d) Se habilitarón 345 libros de Salarios Sistema Electronico.
e) Se atendieron 695 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
f) Apoyo técnico a usuarios por vía Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica en el Sistema Electronico.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
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 7970346-1

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 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 Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 8,850 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 16 solicitudes de búsqueda de contratos físicos en bodega.

c) Se registraron 8,450 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

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)

Lcda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 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 realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 683 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,350 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 120,220 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 338 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

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTOR 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

Licenciado
Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo A.I.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	560-2019	Quinientos sesenta guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	224-2019	Doscientos veinticuatro 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.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Mayo al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Secretario del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se elaboraron veinte (20) providencias para remitir a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

b) Se elaboraron ocho (8) oficios remitidos a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

c) Se elaboraron dieciocho (18) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a treinta (30) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaborón cuatro (4) informes semanales

f) Se analizaron quince (15) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cuarenta y ocho (48) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
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)

Lcda. 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 3820339-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	371-2019	Trescientos setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guión 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		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 febrero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

Visitas institucionales para dar a conocer la oficina y la creación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Visitas institucionales a las entidades gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos específicos de la institución para la creación del directorio institucional del Departamento de Quetzaltenango.

d) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil.

Apoyo en llevar a cabo el Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia", con la asistencia y participación de 30 representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales y lideresas de grupos.

Apoyo en llevar a cabo 3 capacitaciones en Derechos Humanos de las Mujeres a 60 Mujeres de los Municipios de San Mateo, Palestina de los Altos y San Juan Ostuncalco.

e) Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango, los días miércoles dirigidos a la Sede Central de –ONAM-.
Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango, dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

f) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Apoyo a visitas institucionales para dar a conocer la apertura de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-, en el departamento de Quetzaltenango.

Apoyo en participación en la reunión ordinaria de la Red de Apoyo de Atención a Sobrevivientes de la Violencia Intrafamiliar, contra la Mujer y la Violación de los Derechos Sexuales y Reproductivos.

Apoyo en participación en la reunión Ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo.

g) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre: ¿Qué es la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-.

Apoyo en la promoción y divulgación de los derechos Humanos a 50 Mujeres por medio de comunicados.

h) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Temática para la Erradicación del Trabajo Infantil.

Apoyo a la elaboración de informes mensuales de la Dirección del Ministerio De Trabajo y Previsión Social.

Apoyo a la Oficina del Programa del Adulto Mayor.

Apoyo a la secretaria del Ministerio.

i) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

2 Mujeres víctimas de violencia física dirigidas hacia la institución donde corresponda.

7 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a la inspección de trabajo.

6 Mujeres desempleadas referidas a donde corresponde.

Lesly Xiomara Ramírez López
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)



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

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 noviembre al 30 noviembre 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 de noviembre del año 2019.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros;
- Apoyo en la elaboración de pedido del mes de noviembre para sede Central de ONAM y Sedes Departamentales de -ONAM-.
- Apoyo en elaboración de vale para compra de Insumos de la Oficina Nacional de la Mujer para uso de Asamblea General de Delegadas y de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM-.

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 reprogramación de los reglones con recursos financieros del mes de noviembre.
- Apoyo en la elaboración de Trasferencia para renglones sin presupuesto para compra de insumos de la oficina Nacional de la Mujer -ONAM- central y sedes departamentales de -ONAM-.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central;
- Se apoya a brindar los insumos solicitados pendientes de la sede departamental, de ONAM San Marcos.

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

- Elaboración de Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

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 Logístico en curso llevado a cabo por ONAM e IDHUSAC del mes de octubre.
- Apoyo Logístico en Asamblea General de Delegadas de la -ONAM-.

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)

S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84516666

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	372-2019	Trescientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guión 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		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 febrero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

   Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

   Apoyo en la realización de dos visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la creación del directorio institucional del departamento de Jalapa.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad.

   Apoyo en la realización de un Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco del Día de la no Violencia Contra la Mujer dirigida a sesenta y una mujeres.

   Apoyo a la elaboración y entrega de Convocatoria a mujeres del Departamento para su participación, en Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en elaboración y envió de los informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envió de informe mensual de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Apoyo en representar a ONAM en reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por REDVET, CODEMUJER y por CODEPETI.

Apoyo en realizar reunión de trabajo con Mujeres Activas El Pajal y Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de San Manuel Chaparrón, para dar a conocer ONAM.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre Qué es ONAM, sobre los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y sobre los derechos laborales de las mujeres.

i) Otras que sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y Atención directa a Adultos Mayores y Usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento.

Apoyo en recoger y entregar documentación de la Dirección Departamental de Jalapa en diversas instituciones.

j) Atención directa a diez mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
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
Directora Ejecutiva -ONAM-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

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

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Noviembre	al 30 de Noviembre 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) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 30 Fondos Rotativos de regularización ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Apoyo en la revisón y traslado de 21 integraciones de Fondos Rotativos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresó la Coordinadora Nacional.
d) Realización de 2 requerimientos de Cuota Financiera mensual de Regularización de Fondo Rotativo y de Curs.
e) Apoyo en la elaboraciòn de 4 requerimientos de liquidación de vales de las Direccion Departamental de Izabal y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en la elaboración de 2 modificaciones presupuestarias para la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
g) Atender y apoyar a 12 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
h) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
i) Imprimir 22 reportes análiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en archivar y clasificar copias de Regulariación de Fondos Rotativos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **140462-8**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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. Brindar orientación y asesoría presupuestaria y financiera a la Coordinadora Nacional, Subcoordinadores Regionales, Directores y Centros de Costos de las direcciones departamentales para el cumplimiento de normas y aspectos legales por cierre en la ejecución presupuestaria del tercer cuatrimestre 2019
b. Asesorar a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el cierre de Fondos Rotativos en las direcciones departamentales y ejecución presupuestaria del último cuatrimestre del ejercicio fiscal 2019
c. Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (23) 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 noviembre 2019. Efectuando un reporte consolidado y apoyo en el llenado de 23 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero.
d. Asesorar en el análisis, revisión y elaboración de cuadros por modificación presupuestaria y cuotas financieras necesarias, para la detección de saldos negativos en reportes de SICOIN y evaluación del porcentaje de ejecución de la Coordinadora Nacional y direcciones departamentales.
e. Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 9 documentos oficiales, correos electrónicos y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de noviembre 2019
f. Apoyo en la revisión e integración de 21 facturas y 21 Informes mensuales correspondiente al mes de noviembre 2019 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal y elaboración de cuadro consolidado para pago y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
g. Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de las 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de noviembre del año 2019 para ser trasladados a la Dirección Administrativa.
h. Apoyo en la elaboración, redacción y conformación de datos para el informe de transición de Gobierno 2019-2020

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

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 noviembre al	30 de noviembre de 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 creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en el envío y recepción de contadores de copias de las Direcciones Departamentales
d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales
e) apoyo en la actualización del registro de reparaciones y servicios de vehículos de las Direcciones Departamentales
f) Apoyo en la gestión para informar a la Dirección Administrativa de servicios y/o reparaciones de vehículos asignados a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la actualización del listado de vehiculos en servicios, mal estado y vehiculos para baja.

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 NOVIEMBRE al 30 DE NOVIEMBRE 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 veintiséis (26) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (03) documentos contables para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la elaboración de Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyo en la integración del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
e. Diligenciar oportunamente y dar respuesta a trece (13) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
f. Asistir a una (1) reunión que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en la elaboración de un (1) pedido para pago de servicios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
i. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y modificaciones presupuestarias.
j. Apoyo en el registro del libro de Banco y libro de Caja Chica.
k. Apoyo en el registro del libro de Almacén, de Bienes Fungibles y libro de combustible.
l. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Orlando De Jesus Hernández Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

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 DE NOVIEMBRE al 30 DE NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	597-2019	Quinientos noventa y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	294-2019	Doscientos noventa y cuatro 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 Julio 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 cinco servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma contínua 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.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

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

Lic. Pedro Rodríguez Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

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 Noviembre 30 Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre del año 2019.
g) Apoyo en asistencia a dos reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo durante el mes de Noviembre del año 2,019.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL JUTIAPA

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 27 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
c) Apoyo en el Análisis periodicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
d) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
e) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en asistir a reuniones convocadas por representantes de comisiones municipales **2.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: Copias de vales, copias de vouchers, salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los fondos rotativos liquidados, copias de los pedidos realizados. **3.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **4.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **5.)** Apoyo con turnos en la apertura y cierre de la entrada de las instalaciones de la Dirección Departamental así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental. **6.)** Apoyo con turnos de limpieza de pasillos, gradas, oficina administrativa, baño de hombres del tercer nivel.

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)

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

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

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

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 100-2019 cien guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y redacción de 6 documentos oficiales.
b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 7 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 documentos a diferentes instituciones gubernamentales.
e) Apoyo para entrega de expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio nivel central.
f) Apoyar en la entrega de insumos al personal de la dirección.
g) Apoyo en el control de entrega y recepción de vehiculos.
h) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 1 Fondos Rotativos y/o Caja chica asignado.
i) Otras atribuciones que me asigne la Dirección Departamental de Quetzaltenango.
j) Apoyo en el llenado de Combustible a los Vehículos de la Dirección departamental.

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)

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S. DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

Lic. María Elena Sucuquí
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 dia 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 admistrativo 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 de las persianas, extructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Noviembre del año 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 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS, IZABAL

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

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 Noviembre al 30 de Noviembre 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
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 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 17 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Noemy A.B.
Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre 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

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

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	102-2019	Ciento dos guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	07-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácte	Técnicos	Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Admi	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, 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 25 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces
g) Apoyar en entrega de documentos 20 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental.

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)

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

LICENCIADA DAMARIS MICHELIA REVOLORIO DE PAZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

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

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 cincuenta (50) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de diez (10) documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de dos (2) Fondos Rotativos y/o Caja Chica asignado.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a veinticinco (25) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental una (1) vez.
f. Apoyo en la integración del informe mensual de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, una (1) vez.
g. Apoyo en la elaboración de tres (3) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén, dos (2) veces
i. Apoyo, 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.
j. Apoyo en otras diligencias que se le asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación setenta y cinco (75)

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 técnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboración 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 15 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 50 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 100 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 80 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a 55 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la gestión para la contratación de asistente administrativo de la Dirección Departamental de Sacatepéquez.
h) Apoyo en la cotización para la ejecución de compras de la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en la orientación a las Direcciones Departamentales para la elaboración de los diferentes informes administrativos solicitados.
j) Apoyo en la orientación y consolidación de certifiación de libro de bancos y conciliaciones bancarias de las Direcciones Departamentales solicitado por UDAF.
k) Apoyo en la gestión de autorización de formualrios de vacaciones de Sub Coordinadores Regionales y Directores Departamentales.

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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 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 doce (12) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de diez (10) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de siete (07) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de veintisiete (27) 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 cinco (05) 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

Lic. Pedro Rolelio Morales Ozaeta
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

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

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 cinco (05) documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de siete (7) 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 doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos.
d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental para comisiones oficiales.
e) Otras asignadas por la Dirección Departamental de San Marcos y la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo y/o revisión de documentos para la conformación de liquidación del fondo final.
g) Elaboración de cheques para pago de servicios básicos de esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales, en Telgua, Deocsa y Empresas Municipales de agua potable y energía eléctrica.
h) Entrega de útiles de oficina, de limpieza y papel de escritorio, con la respectiva actualización de kardex e inventario de almacén en la Dirección Departamental.
i) Apoyo en control de libros contables.
j) Participación en diferentes actividades relacionadas con el CODEPETI en cuanto a trabajo infantil se refiere.

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)

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno

Licda. Siomara de los Angeles Gil
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

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

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 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 revisión de quince (15) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para la rendición de fondos rotativos y/o cajas chicas, por pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de vehículos, alimentos para persona.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de dos (2) fondos rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, dos (2) veces, una por semana.
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo a la Directora Departamental en la programación financiera para una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por adquisición de insumos, pago de arrendamiento de la Dirección Departamental.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veinte (20) actividades en total, entre ellas: apoyo en actualización de libros contables; entrega de insumos según requisiciones de almacén; actualización de kardex, en elaboración de integración de fondo rotativo; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; informe de contador de fotocopias; cuadro de pago de servicios básicos; programaciones semanales; actividades relevantes; informes solicitados por Ministerio Central; cuadro de control de mantenimiento de vehículos; en la actualización del libro de combustible, apoyo en la elaboración de programación de combustible; apoyo en llenado de formulario de autorización de salida de vehículos.

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)

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma y Sello

Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 DE NOVIEMBRE al 30 DE NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	642-2019	Seiscientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve. Dirección Departamental de Suchitepéquez. 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 Julio 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 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 revisión, diligencia y respuesta de trece (13) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Suchitepéquez.
b. Apoyar y velar por la custodia de la información de treinta y cuatro (34) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
c. Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
d. Apoyo en recibir y efectuar quince (15) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
f. Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Suchitepéquez y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gloria Gutierrez Batén
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Natalia Elizabeth Cifuentes Chay
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ
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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Arq. 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 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 03 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 01 informe administrativo, de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyar y velar 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 diariamente 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 tres vehiculos, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
i) Apoyar 04 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. FLORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 (08) 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 el control de la entrega de (23) cupones de combustible al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en el pago de (05) facturas de servicios básicos.
g) Apoyo en la elaboración de (01) caja para el cierre de Fondo Rotativo.
h) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
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)

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9946631-7

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 521-2019 Quinientos Veintiuno Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 199-2019 Ciento Noveta y Nueve guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Técnicos Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 ABRIL al 31 DICIEMBRE del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza de la Direccion Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar durante un mes todos los ambientes de la Dirección Departamental de Zacapa.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo, Programa del Adulto Mayor.
c) Apoyo en limpiar de manera continua Veinte veces los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
e) Apoyo en limpiar treinta y Ocho veces todo el mobiliario y equipo de las oficina del personal de la Dirección Departamental de Zacapa
f) Apoyo en 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.

Anner Estuardo Morales Barrientos
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

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones

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

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	596-2019	Quinientos noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	294-2019	Doscientos noventa y cuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Estadistica de Labores
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 Julio al 31 Diciembre 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 multifuncional ricoh (4) en la Inspección General de Trabajo.
b) Configuración de la red de internet (30) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Dirección de Estadisitica.
d) Instalacion y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Unidad de Consejo Técnico.
e) Traslados de backup (1) en la Inspección General de Trabajo.
f) Formateo de Equipos (3) en la Dirección de Previsión Social.
g) Dar acceso a Internet (4) en la Dirección de Recursos Humanos.
h) Configuración de la red de internet (4) en el Edificio 1-32 y Ministerio de trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (3) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Dar acceso a Internet (3) Secretaria General.
k) Configuración de la red de internet (3) en la Direccion de Estadistica

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.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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) 77 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 89 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 121.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 70 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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6972229-3

Licenciado
Jose David Prado Vásquez
Viceministro Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	473-2019	Cuatrocientos setenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril	al 31 Diciembre del año 2019

Objetivo General

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro Previsión Social y Empleo y a los Asesores; recibir toda la documentacion que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos

Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro Previsión Social y Empleo 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 Vicedespacho Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboracion de informes que sean requeridos en el Vicedespacho Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE NOVIEMBRE

a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo para conocimiento del Viceministro Previsión Social y Empleo. Se recibieron al rededor de 36 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 290 expedientes de permisos extranjeros para su revisión y asi continuar con los procesos respectivos.

b) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Previsión Social y Empleo; se trabajaron sollicitudes presentadas por el Despacho y de las diferentes direcciones, .relacionas al Programa de Aporte Económica del Adulto Mayor y Departamento de Permisos Extranjeros, solicitados por el Congreso y Ministerio Público.

c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el Viceministro Previsión Social y Empleo que le sean asignadas del Despacho Superior, asi como reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que estan bajo este Vicedespacho.

d)
Diligenciar toda la documentacion que ingresa y egresa del Vicedespacho Previsión Social y Empleo, para su revision, firma y seguimiento en las direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsón Social y Empleo.

e) Apoyo en la logistica de las diferentes actividades que se realicen en la Dirección General de Empleo, Direccion General de Previsión Social y Empleo y ONAM que asi lo requieran.

f) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo lo considere necesario y pertinente. Atender a las diferentes personas que vienen al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, asimismo como las solicitudes que realicen.

g)
Dar seguimiento a las nuevas contrataciones para el Vicedespacho de Previsión Social y direcciones y/o jefaturas

h)
Escanear y archivar todos los documentos que ingresan y egresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Leslie Siomara Arango Mazariegos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado José David Prado Vásquez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Decima Primera)

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

Lic. José David Prado Vásquez
Viceministro de Previsión Social y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4723619-1

Licenciado
Jose David Prado Vasquez
Viceministro Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Noviemb al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	770-2019	Setecientos setenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2016	doscientos once guión dos mil dieciséis
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	ViceDespacho 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 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

Asesorar al señor Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Especificos:

Atender los requerimientos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

a) Apoyar la revisión de informes sobre los procesos jurídicos asignados del Viceministerio de Previsión Social y Empleo: Coadyuvar con la elaboración de los Reglamento de Reclutadoras de Trabajadores Temporales en el Extranjero y en el Reglamento de Permisos Extranjeros y las Reformas a la Ley del Aporte Económico al Adulto Mayor.

b) Asesoría jurídica en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

c) Asesorar en el análisis técnico legal de tratados y convenios: apoyo en convenios con Municipalidades para la implementación de VUME y ET.

d) Brindar acompañamiento y seguimiento a la política nacional de empleo: apoyar en la extensión de la presencia del Ministerio de Trabajo en diferentes municipios del país por medio de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo.

e) Asesorar en los dictámenes emitidos a permisos extranjeros: revisión de expedientes de solicitud de permisos de trabajo a extranjeros y refugiados.

f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos, como la gestión de convenios con instituciones académicas como la Escuela de Gobierno y Universidad Galileo, Convenios con municipalidades para la implementación de Escuelas Taller y Ventanillas Unicas Municipales de Empleo en Escuintla, Carchá, Chisec, Nueva Concepción, Santa María Chiquimula, Sipacate, Sanarate y Raxruhá, la gestión de cooperación internacional para la realización de proyectos de capacitación, la asistencia a reuniones en distintas dependencias del Estado e intancias diplomáticas, consulares e internacionales, asesoría en la elaboración de cuerpos normativos como Reglamento de Reclutadoras de Trabajadores en Guatemala y Reglamento de Permisos de Trabajo a Extranjeros en Guatemala, y las reformas a la Ley del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor. Acompañamiento en jornadas de Registro y Documentación para solicitud de visas de trabajo y Jornadas de Notificación a Adultos Mayores sobre Aporte Económico al Adulto Mayor.

Juan Miguel Hidalgo Echeverría
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Jose David Prado Vásquez
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. José David Prado Vásquez
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8320142-4

Licenciado
Jose David Prado Vásquez
Viceministro Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	787-2019	Setecientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	420-2019	Cuatrocientos veinte guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		9 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

1) Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
2) Velar por el funcionamiento correcto, eficiente y transparente de las funciones del Viceministerio de Previsión Social y empleo.
3) Brindar apoyo técnico y asesoría de calidad al Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

1) Monitorear las actividades y funciones de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
2) Revisar la documentación de los procesos del Viceministerio, con calidad y eficiencia.
3) Representar con los más altos estándares de calidad y servicio al Viceministro de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo en las actividades designadas.
4) Contribuir a la planificación y realización de las actividades a cargo de las Direcciones.
5) Analizar los convenios y compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

a) **Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos de las Direcciones de Previsión Social y Empleo.**
Se sostuvieron reuniones con la Dirección de Empleo, la Dirección de Previsión Social, la Oficina Nacional de la Mujer y el Programa de Adulto Mayor, para dar seguimiento a los proyectos que tienen en ejecución actualmente y su planeación para los meses siguientes. Además, se llevaron a cabo reuniones con miembros de otras direcciones para dar seguimiento al accionar y cumplimiento de la ley por parte de las direcciones pertenecientes al Viceministerio de Previsión Social Empleo. Se brindó apoyo técnico en la elaboración y creación de documentos para el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- en las tres mesas temáticas donde el viceministro es rector: Mesa Temática del Adulto Mayor, Mesa Temática para la Erradicación del Trabajo Infantil y Mesa Temática de Pueblos Indígenas.

b) **Apoyar en brindar asesoría en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo.**
Se brindó asesoría al Viceministro Prado en temas relacionados con autorización de permisos de trabajo para extranjeros; visto bueno de pedidos realizados por las direcciones; reuniones de trabajo que el Viceministro sostuvo durante el mes con unidades internas del Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas, cuerpos diplomáticos y organizaciones de la sociedad civil nacionales y extranjeras; sobre citaciones en el Congreso y otros temas relacionados con el Organismo Legislativo; sobre las herramientas digitales que están siendo diseñadas para el SIAM y la unidad de Permisos Extranjeros; y actividades que las direcciones realizaron durante el mes de noviembre. Además sobre la formulación de reglamentos que norman el accionar de las reclutadoras nacionales y extranjeras, en conjunto con el Departamento de Permisos Extranjeros y respecto a la armonización de la reglamentación de permisos extranjeros con la última versión aprobada del Código de Migración.

c) **Apoyar en la planificación y seguimiento de los procesos de las Direcciones del Viceministerio de la Previsión Social y Empleo.**
Se dio seguimiento a programación de visitas a los departamentos en el Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor, a las jornadas de documentación y base de datos de trabajadores que buscan migrar legalmente, al Encuentro Nacional de CODEPETIS organizado por la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador. Se figuró como punto de enlace entre el encargado del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- del Ministerio de Desarrollo Social para dar seguimiento a las actividades y entregas de las tres mesas temáticas mencionadas con anterioridad. Asi mismo, se dio seguimiento a actividades diarias que las direcciones realizaron en el mes de noviembre. Se apoyó en la recabación y estructuración de información para solicitudes información pública pertinentes.

d) **Apoyar en la revisión de la documentación relacionada con las Direcciones pertenecientes al Viceministerio.**
Se dio seguimiento a los oficios recibidos durante el mes en el vicedespacho, con solicitudes específicas por parte de autoridades internas, el Congreso de la República, Presidencia de la República, Municipalidades, instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales y extranjeras.

e) **Apoyar en reuniones que se le designen.**
Se brindó apoyo en reuniones específicas para el proceso de transición elaborando el informe de entrega para el equipo de personas designadas por las autoridades electas. Durante todo el mes se ha dado seguimiento a requerimientos del Viceministro en el tema.

f) **Apoyar en la revisión y análisis de Convenios de las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.**
Seguimiento a la firma de convenio con OIM. Seguimiento a firma de convenios para firma con municipalidades, en el cual se incluyen los programas de VUME y Escuela Taller. Seguimiento a la firma de convenio entre el Ministerio de Trabajo y Fundación ONCE para la solidaridad con las personas ciegas de América Latina con fecha programada para firma.

g) **Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos Anuales.**
Revisión de planes operativos anuales de las direcciones para revisión y conocimiento de la planificación para los meses siguientes.

h) **Apoyar en otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**
Elaboración del informe semanal (cuatro informes en total) del Viceministerio de Previsión Social y Empleo para el Ministro de Trabajo y Previsión Social y presentación en el Gabinete Específico de Desarrollo Social, con insumos de los directores a cargo del vicedespacho. Seguimiento al procedimiento legislativo relacionado con la materia que compete el vicedespacho.

Iscelle Marie Marsicovetere de León
Contratista

Firma de Contratista

José David Prado Vásquez
Viceministro de Previsión Social y Empleo
(Según cláusula de contrato: décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(Según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. José David Prado Vásquez
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

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 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	347-2019	Trescientos 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 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) Apoyé en la logística de segundo encuentro Nacional de Codepetis
b) Apoyé en la revisión de material comunicacional de las diferentes Direcciones del Ministerio
c) Apoyé en la Logística de actividades del Ministerio
d) Asistí a reuniones de coordinación dentro del Ministerio
e) Asistí a reuniones de coordinación fuera del Ministerio
f) Asistí a mesa de comunicadores de tema emergencia del volcán de fuego
g) Asisití a mesa de comunicadores CONASAN
h) Cobertura en Reuniones del Despacho y Vicedespacho
i) Cobertura y coordinación de CONAPROV
j) Apoyé en la elaboración de material audiovisual convenio 175
k) Cobertura y acompañamiento a citaciones en el Congreso de la República a Despacho y Vicedespacho
L) Apoyé en la generación de materiales para foro de Migración Laboral
M) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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 Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre 30 Noviembre 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) Revisé y elaboré texto para presentación de power point para reunión de transición
b) Grabe audio para realizar spot sobre Registro Electrónico de Trabajo RECIT
c) Conducción de firma de convenio, entre MINTRAB y Asoc. El Buen Samaritano
d) Apoyé logística y Protocolo de Firma de Convenio entre MINTRAB Y ONU Mujeres
e) Conducción de firma de convenio, entre MINTRAB y ONU Mujeres
f) Conducción de inicio y clausura del Curso Salud y Seguridad Ocupacional 3ra. Promoción
g) Conducción de clausura del Curso Salud y Seguridad Ocupacional 3ra. Promoción
h) Apoyé en la colocaciòn de Imagen institucional en la presentación de la iniciativa de ley de fomento al trabajo marino
i) Grabé audio para spot de Orientación de Movilidad Laboral Guastatoya
j) Grabé audio para spot de Orientación de Movilidad Laboral Escuintla
k) Grabé audio para spot de los Trabajadores del mes de septiembre
l) Grabé audio para spot de cierre temporal de centros recretivos y vacacionales
j

María Angélica 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 Cláusula de contrato:Décima Primera)

Jefe de Comunicación Social

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 Administrativ	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) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
c) Aperturé el salón de Protocolo en el Aeropuerto para uso del Despacho Superior.
d) Apoyé en la coordinación protocolaria de los diferentes eventos dentro y fuera del Ministerio, por parte del Despacho y Vicedespachos.
e) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.
f) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
g) Apoyé el protocolo de la firma de los convenios entre el MINTRAB y otras instituciones.
h) Apoyé como Maestra de Ceremonias en diferentes reuniones.
i) Brindé el acompañamiento protocolario al Viceministro de Previsión Social y Empleo, en el aeropuerto internacinal.

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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	479-2019	cuatrocientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	ciento sesenta y ocho 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 Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 1 de abril al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Asesoré la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social
b) Asesoré en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Asesoré en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.
d) Asesoré la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
f) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Informaciòn 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 solicititudes 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 (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 noviembre al 30 de noviembre 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 ESPECIFICOS: 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 **6,050**

b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Minitserio de Trabajo y Prevision Social.

Alejándra María Estrada Segovia
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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	397-2019	trescientos noventa y siete guión dos mil diecinueve
	57-2019	cincuenta y siete 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	(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	7 Febrero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor 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 en la cobertura de Bazar inclusión laboral.
b) Apoyé en la cobertura de Galardón nacional a la exportacion 2019.
c) Apoyé en la cobertura de primera reunión de Transición de Gobierno.
d) Apoyé en la cobertura de operativo contra la trata de personas.
e) Apoyé en la cobertura de citación de Viceministro de Trabajo-Sindicatos.
f) Apoyé en la cobertura de firma de convenio Ministerio de Trabajo y Asociación el Buen Samaritano.
g) Apoyé en la cobertura de capacitacitación de la IGT Occidente.
h) Apoyé en la cobertura de Primer Aniversario Escuela Taller Quetzaltenango.
i) Apoyé en la cobertura de entrega de iniciativa de ley de Fomento del Trabajo Marino.
j) Apoyé en la cobertura de firma de convenio Ministerio de Trabajo y ONU Mujeres.
k) Apoyé en la cobertura del curso Salud y Seguridad Ocupacional, 3ra. promoción.
l) Apoyé en la cobertura de clausura del curso Salud y Seguridad Ocupacional, 3ra promoción.
m) Apoyé en la cobertura de clausura 8va. promoción de pasantillas laborales discapacidad.
n) Realicé fotografía de entrega de recurso ante la CC.
ñ) Realicé fotografías de Empleado del Mes.
o) Realicé boletín Nueva Entrega de Notificaciones Llega a 332 Nuevos Beneficiarios.
p) Realicé boletín Entregan Reconocimiento al Ministerio de Trabajo.
q) Realicé boletín Mintrab Recupera Q.56,052,176.86 a Favor de los Guatemaltecos.
r) Realicé boletín Celebran Primer Aniversario de Escuela Taller de Quetzaltenango.
s) Realicé boletín En San Marcos Tenemos a 296 Nuevos Beneficiarios del PAM.
t) Realicé boletín Finalizan Curso "Gastronomía Guatemalteca"
u) Realicé boletín Alta y Baja Verapaz Suma 366 Nuevos Beneficiarios del PAM.
v) Realicé boletín En San Marcos Tenemos a 296 Nuevos Beneficiarios del PAM.
w) Realicé boletín Zacapa Cuenta con 221 Nuevos Beneficiarios del PAM.

William Alejandro Castillo Peña
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 de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

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 Noviembre al 30 de Noviembre 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 **1,900**
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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 noviembre al 30 noviembre 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 imagen 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 5 de kioscos de empleo para el Servicio Nacional de Empleo
b) Realicé el diseño de 1 portada para el Informe de Ruta sobre el Convenio 87
c) Realicé el diseño de 1 publicación para el Diario de Centro América
d) Realicé el diseño de 1 volante para el Servicio Nacional de Empleo
e) Realicé el diseño de 14 publicaciones para redes sociales
f) Realicé el diseño de 1 banner para la Sección de Movilidad Laboral

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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

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 Noviembre al 30 de Noviembre 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		Servicios Técnicos

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 telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2050.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias
Total de denuncias recibidas: **25**.

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)

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

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 1 noviembre al 30 noviembre 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 del arte para 4 ventanas, guardería
b) Realicé el diseño 1 logotipo para movilidad laboral
c) Realicé el diseño de 1 trifoliar para movilidad laboral
d) Realicé el diseño de 1 post para redes, día mundial de la mujer rural
e) Realicé el diseño de 1 post para redes, oportunidad labora torrero telefónico

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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación 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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	349-2019	Trescientos cuarenta y nueve guión 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización 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 ministerio
b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimeinto de interacción en redes sociales
d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales y sobre el libro de salarios
e) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

María Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Ed. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	355-2019	trescientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	51-2019	cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Renglón Presupuestario	Técnicos	Unidad de Comunicación Social
Profesión	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
	1 Febrero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en labor 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 en la cobertura de la actividad empresas inclusivas 2019 Centrarse.
b) Apoyé en la cobertura del foro empleo digno 2019 RSE.
c) Apoyé con la cobertura de feria de empleo para vacacionistas y plazas fijas 2019.
d) Apoyé en la cobertura de tra reunión de trancisión MINTRAB 2019.
e) Apoyé en la cobertura de presentación de iniciativa fomento del trabajo marino.
f) Apoyé en la cobertura de presentación de iniciativa 5416 Convenio 169 OIT.
g) Apoyé en la cobertura del citatorio ante la comisión de finanzas y moneda del Congreso.
h) Apoyé con la cobertura de firma de convenio entre MINTRAB y EdG.
i) Apoyé con la cobertura clausura del curso Derechos humanos de las mujeres en Guatemala en el siglo XXI.
j) Apoyé con la cobertura Jóvenes por Guatemala entrega carta para OIT convenio 175.
k) Apoyé con la cobertura 2da reunión de trancisión MINTRAB 2019.
l) Apoyé con la cobertura de firma de convenio entre MINTRAB y PRONACOM.
m) Realicé Edición Backgrund Animado para Feria de Empleo para Vacacionistas y plazas fijas 2019.
n) Realicé Producción y Edición del Centro Vacacional Casa Contenta.
ñ) Realicé Producción y Edición Video Facebook Cover Noviembre 2019.
o) Realicé Producción y Edición Video Spot RECIT del MINTRAB.

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)

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	466-2019	cuatrocientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	ciento sesenta y ocho 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 Abril al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos:

Apoyar en la logística de eventos, entrega de papelería a las diferentes direcciones y o unidades, entrega de información a estudiantes, actividades y o capacitaciones a las que se le designe, elaboración de presentaciones institucionales y en otras actividades que le sean requeridas por la unidad de comunicación

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la entrega de 12 pases de vehículo para comisiones

b) Apoyé en la entrega de papelería en las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre Completo del Contratista

Victor M

Firma de Contratista

Edgar Leonel 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 Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Edgar Lionel Arana Paredes
Jefe de la unidad de Comunicación Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	827-2019	Ochocientos veintisiete guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Comunicación Social.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 De Octubre al 31 diciembre del año 2019

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Se brindó acompañamiento en reuniones del despacho, en el salón Ministros de Trabajo, en relación al tema de transición de las Autoridades actuales y los del próximo Gobierno. Así mismo se llevó a cabo la reunión con el viceministro de Previsión Social, Licenciado José David Prado Vásquez.

b) Se brindó el apoyo Técnico en actividades internas de algunas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Unidad de Transparencia y Probidad).

c) Se apoyó en el requerimiento de los cronogramas de actividades de los diferentes vice despachos del Ministerio y se trasladan a la unidad de Comunicación Social ya consolidados.

d) Se ha brindado apoyó en Temas Administrativos y Financieros para su seguimiento correspondiente.

César Augusto Cruz Cano
Nombre del Contratista

Firma contratista

Edgar Lionel Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9290096-8

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre

Número de Contrato Administrativo	768-2019	setecientos sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2019	cuatrocientos siete 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 Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 31 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. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
b) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
c) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
d) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
e) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
f) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
g) Realización y actualización de hoja de control de Sistema RECIT
h) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
i) Realización de notas de modificaciones Presupuestarias.

Darlin Rocio Gonzalez Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas
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)

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Ingeniero. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	851-2019	ochocientos cincuneta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	455-2019	cuatrocientos cincuenta y cinco 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional y configuracion de Consola de Administracion Centralizada
f) (5) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema RECIT
h) Intalador de Hipervisor a Servidor donado por INTECAP, el cual sera utilizado para publicar QA de B2B de Recit
i) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
j) Depuración de asignaciones DHCP en la red local del Mintrab
k) Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit
l) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero. Oscar Joel Contreras Rojas
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)

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	850-2019	ochocientos cincuenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	455-2019	cuatrocientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 octubre al 31 diciembre 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 de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear documento de especificaciones, requerimietos y criterios de aceptacion de software para el modulo de ficha del SIAM Web.
b) Realizar pruebas sobre los datos migrados del viejo sistema del adulto mayor destinados a ser utilizados en el SIAM Web.
c) Agregar validaciones para que el operador pueda introducir los tipos de direccion de forma correcta en el modulo de ficha del SIAM Web.
d) Crear un componente reutilizable para el dialogo de actualizar folios en el modulo de ficha del SIAM Web.
e) Agregar y referenciar en el codigo de programacion los roles faltantes, para manejar mejor los permisos que tendran los usuarios en el SIAM Web.
f) Listar los tipos de direccion del SIAM Web y realizar consultas a la base de datos para determinar cuales son los que se utilizan con menor frecuencia, para realizar la propuesta de pasar los datos a un unico campo "otros".
g) Diseñar la parte visual del informe de productividad del trabajador social en el SIAM Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Ingeniero Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	826-2019	Ochocientos veintiseis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis, Diseño y Desarrollo de los módulos que integran el Sistema para El Control de Vehiculos en específico; Administracion de Parámetros, Bancos de Datos, Registro de Bienes, Asignación de Bienes.
b) (102,970 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Noviembre 2019
c) Actualización Bases de Datos:
   (595) Fallecidos mes de Noviembre 2019 (PAM)
   (635) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Noviembre 2019 (PAM)
   (72) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Noviembre 2019 (PAM)
   (535) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Noviembre 2019 (PAM)
   (1,125) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Noviembre 2019 (PAM)
d) (1) Procesamiento de datos para integracion de la información de los programas sociales MINTRAB - PAM - MIDES.
e) (14) Informes de Expedientes en Tramite, diferentes unidades PAM.
f) Estadisticas para el Congreso de La República
g) (2) Estadisticas para Dirección de Planificación - MINTRAB
h) (22) Soporte a Usuarios - PAM

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero. Oscar Joel Contreras Rojas
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)

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Ingeniero
Oscar Joel Contreras Rojas
Director Direccion de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	848-2019	Ochocientos cuarenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	455-2019	Cuatrocientos cincuenta y cinco 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 Octubre al 31 Diciembre 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) Configuración de controlador de impresora de carnets (1) en la Dirección de Recreación.
f) Cambio de segmento de ips (15) en el Ministerio de Trabajo.
g) Instalación y Configuración de impresora lexmark (1) en la Dirección de UDAF.
h) Configuración de carpeta de escáner (2) en la Dirección de Recursos Humanos.
i) Elaboración de Informe de inventario ips (3) en la Dirección de DISI.
j) Revisión y Diagnostico de conexiona a internet (12) en el Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – GUATEMALA – DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION – DISI

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

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	823-2019	Ochocientos veintitres guión Dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Cuatrocientos cuarenta y 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 Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre 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 (60) En el Ministerio de Trabajo.
b) Permisos de internet (35) En el Ministerio de Trabajo.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (50) en el Ministerio de Trabajo.
d) Reinicio de contraseñas (5) En el Ministerio de Trabajo.
e) Mantenimiento Preventivo(10) En el Ministerio de Trabajo.
f) Problemas con carpetas compartidas (10) En el Ministerio de Trabajo
a) Cableado de red para (5) Maquinas del Ministerio de Trabajo.
h) Inconvenientes con el internet (44) En el Ministerio de Trabajo
i) cambios de segmento de red en las Maquinas (60) En El Ministerio de Trabajo

Luis Pedro Chavez Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION
GUATEMALA - C. A.

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

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Octubre al 06 Octubre 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 800 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

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

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8058033-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 Enero al 06 Octubre 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 06 Octubre 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 7000 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2517237-9

Lic. 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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	777-2019	Setecientos setenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	408-2019	Cuatrocientos 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	Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asesorar en la distribución y estimaciones financieras del grupo 000, así como en las gestiones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Especificos: Asesorar en el analisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y 031; así como apoyo analítico e integración de información del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la actualización de la base de datos para la generación de informes estadísticos de la información que se administra en el Sistema GUATENÓMINAS del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en los controles de movimientos de personal en Guatenóminas; así como, actualizar la base de datos de control alterno de la Dirección de Recursos Humanos y seguimiento de los mismos en el Sistema Guatenóminas.
c) Asesorar en la generación de información de personal 011-022 y 031 para atender distintos requerimientos que ingresan a la Dirección.
d) Asesorar en la integración del presupuesto vigente, devengado y la proyección anual del grupo 000, para determinar economías o deficit presupuestario para el ejercicio fiscal 2019.
e) Asesorar en la elaboración de 1 propuesta de modificación presupuestarias para acreditar y/o debitar los distintos renglones del grupo 000, incluyendo los renglones 029, 041 y 043.
f) Apoyar en el proceso de liquidación de las nóminas mensuales y adicionales del personal bajo el renglón presupuestario 011-022 y 031.
g) Asesorar en el proceso de contratación de personal 031, así como, la elaboración de los compromisos correspondientes y regularización de los mismos.
h) Asesorar en las gestiones relacionadas a vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Participar en reuniones de trabajo para asesorar sobre temas relacionados al presupuesto del grupo 000 y nóminas del personal.
j) Apoyar en el seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas, de las gestiones relacionadas a las modificaciones presupuestarias del grupo 000 y complementos personales.
k) Asesorar y apoyar sobre la atención a requerimientos de información a través del sistema de información pública.

Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga
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)

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

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

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	819-2019	ochocientos diecinueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	cuatrocientos cuarenta y nueve 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	1 Octubre 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) Cuatro (04) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo

b) Elaboración de cuatro (04) 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 cuatro (04) 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) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Elaboración de un formato (1) de Acta de Junta Mixta

h) 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	775-2019	setecientos setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	408-2019	cuatrocientos 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	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asesorar en la elaboración de propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Asesorar en la elaboración de la propuesta de los Manuales de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo; Asesorar en la asignación y/o modificación de complementos al salario del personal permanente (011).

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en la encuesta realizada para el levantamiento de información de Puestos y Funciones en la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

b) Asesoré en el vaciado de la información obtenida en la encuesta realizada al personal de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

c) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, con un avance del 25%.

d) Asesoré en la elaboración de la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, con un avance del 30%.

e) Asesoré en la etapa inicial del proceso administrativo para la asignación y/o modificación de 8 complementos al salario del personal permanente (011).

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

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	776-2019	Setecientos setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	408-2019	Cuatrocientos ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 septiembre 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) Cálculo y elaboración de nóminas para pago de horas extras.
B) Elaboración de record laboral del personal del renglón 031.
C) Registro de información de la base de datos relacionados a los expedientes del Archivo de Recursos Humanos.
D) Apoyo en el archivo de documentos en los expedientes del personal del Archivo de Recursos Humanos.
E) Apoyo en el manejo de planillas del personal del renglón 031.
F) Apoyo de entrega de vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
G) Otras Actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9712474-5

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	855-2019	ochocientos cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	456-2019	cuatrocientos cincuenta y seis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 octubre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de nominas, records laborales, planillas, certifados asi como apoyar en la clasificación y archivo de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de expedientes

b) Apoyo en la hora de almuerzo en ventanilla de recepción

d) Apoyo en la revision de archivos del personal renglón 029

e) Apoyo en la revisión de planillas de horas extras

f) Apoyo en otras actividades que dicte el jefe inmediato.

Claudia Consuelo Hernández Zamora
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)

M. 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:Decima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	822 -2019	Ochocientos veitidos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449 -2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Específicos Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se dio atención médica a ciento sesenta y nueve (169) trabajadores del Ministerio de Trabajo, cuatro (4) niños, un (1) cónyuge y un (1) usuario del Ministerio de Trabajo

b) Se realizó una (1) ficha médica de pacientes atendidos por primera vez.

c) Atención de quince (15) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.

d) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento setenta y cinco (175) pacientes atendidos.

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	820-2019	Setecientos diecinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449-2019	Trescientos cincuenta y cuatro 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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó veinte (20) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó cuatro (4) exodoncia, una (1) profilaxis con aplicación de flúor, tres (3) amalgama, una (1) evaluación, una (1) sedación, a los hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se realizó veintiuno (21) resinas o rellenos blancos, treinta (30) amalgamas de plata, siete (7) limpiezas dentales, cinco (5) periodoncias, seis (6)sedaciones, cuatro (4) pulido de amalgama, cuatro (4) exodoncias, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Atención de visita médica, de siete (7) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
e) Se resguardó las fichas odontológicas de cincuenta y cuatro (54) pacientes atendidos. (45 trabajadores , 9 niños)

Nancy Verónica Juárez Estrada
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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	821 -2019	Ochocientos veintiuno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	449 -2019	Cuatrocientos cuarenta y nueve 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 diez (10) consultas médicas a los niños del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
b) Se brindó consulta médica a una (1) trabajadora del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo.
c) Se proporcionó plan educacional a cinco (5) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
d) Se realizó cinco (5) nebulizaciones a pacientes con diagnóstico de Hiperractividad Bronquial; dos (2) adultos y tres (3) niños.
e) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió veinte (20) niños, ochenta y tres (83) trabajadores, un (1) usuario
f) Atención de visita médica, dieciocho (18) distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
g) Se realiza y resguarda ficha médica de ciento quince (115) pacientes atendidos.

Silvia María Martínez Barillas
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.

Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	774-2019	Setecientos setenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr	408-2019	cuatroscientos ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carác	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria

Plazo de Finalización de Contrato Adr 2 septiembre al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al departamento de acciones del personal, en los diferentes procesos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyo en la atención al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la generacion de 10 cuadros de movimientos de entrega de puesto por suspension del IGSS.
b) Apoyo en la revision de 25 contratos para firma del renglon bajo el renglon 029.
c) Apoyo en la recepcion, clasificacion, y adjudicacion de actas por suspenciones y altas de IGSS.
d) Apoyo en llevar el control de cuadros de movimientos que sean trasladaddos a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
e) Apoyo en la generacion de 15 cuadros de movimientos de toma de posicion por suspension del IGSS.
f) Apoyo en dar respuesta a 5 solicitudes de extrabajadores del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos

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

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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 309-2019 trescientos nueve guíon dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 veintiseis guíon 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.

F) Participación en las diferentes capacitaciones.

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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, que incidan en las funciones de capacitación y desarrollo del personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron reuniones de coordinación con el consultor responsable de la asistencia técnica del INTECAP, para iniciar el proceso de integración de la matriz de información que contiene la validación de los factores de medición a partir de la identificación y descripción de las funciones de los puestos, su propósito y el producto principal de la función analizada, los conocimientos, habilidadaes y actitudes, basado en la intervención del personal que las desempeña . Todos estos factores constituyen tanto la función como el grado de capacidades que el puesto require actualmente a fin de identificar inicialmente el nivel de ejecución y el grado adecuado a las necesidades de fortalecimiento de capacidadaes para desempeñarse eficientemente así como las responsabilidades que le han sido asignadas al puesto que ocupa.

b) Se inició la elaboración del informe final y resultados obtenidos de la asistencia técnica, partiendo de la información base recabada y su validación con la participación de los directores y funcionarios responsables con autoridad y experiencia en las areas de su competencia ya sea de gestión tecnica o administrativa. Esta actividad se planteó en dos campos de acción, a) Por una parte el diseño y la gestión del procedimiento a partir del propósito, objetivos y resultados esperadosde la asistencia técnica, proponiendo para ello una Guía de implementación mediante el desarrollo de un cronograma definido en dos etapas. y b) El desarrollo de la asistencia técnica, que contempla las reuniones técnicas de sencibilización, la metodología de trabajo y la logística que haga posible el cumplimiento de las etapas definidas en el cronograma.

c) Con el fin de dar seguimiento a los resultados del diagnóstico, se compartió con la Dirección de Recursos Humanos los avances de las etapas del trabajo de campo con los directores o funcionarios designados , principalmente en la facilitación de la información requerida y las limitaciones generadas por el tiempo de las agendas, así como la toma de decisiones que permitieron dar continuidad a las actividades programadas contenidas en el cronograma.

d) En seguimiento a la implementación del Plan Piloto de inglés que beneficia a 200 estudiantes de la Escuela de Ciencias Comerciales, se realizó una visita a la empresa de servicios Call Center Allied Global Allied Global en el cual pudieron conocer de primera mano los beneficios y oportunidades que puede brindar una industria de primer mundo; a las cuales ellos pueden acceder al finalizar sus estudios y perfeccionar su habilidad en el idioma inglés. Para el efecto, se coordinó el transporte con un bus proporcionado por el Ministerio de Trabajo con una ruta del establecimiento educativo zona 1 de la capital a la empresa localizada en en centro comercial de la zona 4.

e) Se participó en la reunión de evaluación final del curso/taller"Técnicas para la Mediación del conflicto laboral y resolución de problemas en el trabajo"En la misma se contó con la participación de los expertos facilitadores del curso y funcionarios responsables de la gestión de eventos de la OIT, el mismo fue realizado pararlelamente en la ciudad capital y la ciudad de Quetzaltenago. Como resultado de la reunión se destacaron algunos aspectos,como apoyar el fortalecimiento de capacidades tanto de los delegados como los inspectores de trabajo., indicando que el rol del delegado es de gestión y facilitador, el Delegado no sanciona, emite y revisa resoluciones.Por otra parte se indicó que los Delegados requieren capacitación propia al igual que los inspectores, orientadas a resolución de conflictos en el ámbito sindical y de pactos colectivos. Finalmente se planteó la necesidad de crear un sistema o herramienta de seguimiento y retroalimentación mediante el empleo de técnicas estratégicas.

Luis Enrique Castro Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
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 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 noviembre al 30 de noviembre 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 trámites de documentos que se generen, relacionados con acciones de personal.

Objetivos Especificos: Elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actas de tomas de posesión y entregas de puestos, así como otros documentos relacionados con acciones de personal, que se elaboraron durante el mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Elaboración de 07 proyectos de acuerdos ministeriales, de diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.
B) Elaboración de 06 actas administrativas de entregas y tomas de posesión de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
C) Elaboración de 06 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas en el mes de noviembre del año 2019.
D) Dar seguimiento en la Oficina Nacional de Servicio Civil a los cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de noviembre del año 2019, para la aprobación correspondiente.
E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.
F) Apoyar en la elaboración de Resoluciones Ministeriales de licencias con goce de salario, por motivos de estudios, hora de lactancia y otros motivos, que fueron solicitadas en el mes de noviembre del año 2019.
G) Apoyar consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica; así mismo en otras actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.
H) Revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos del renglón 029, subgrupo 18 y renglón 031.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 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 (10) 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 (5) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (2) DEVOLUCIONES
d) SE EFECTUO EL CALCULO E INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (03)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
e) SE ELABORON (06) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (3) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (86 VOUCHER DE SUELDO QUE SOLICITARON LOS EMPLEADOS DE LOS RENGLONES 011 Y 022 Y 031
g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (02) NÓMINAS MENSUALES Y SE ENVIARON (03) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA
h) SE ELABORARON (05) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA
i) SE REVISARON (03) CONSULTAS A LA MESA DE AYUDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

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 noviembre al 30 noviembre 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) Logistica examen de certificación nivel Básico Curso de Conocimiento en Admón. Pública sede Quetzaltenango
b) Apoyo proceso de Inducción personal de nuevo ingreso
c) Participación taller de Diagnóstico de la Inspección General de Trabajo "LINA"/OIT
d) Elaboración de informe final del curso de SSO para Inspectores de Trabajo y Tecnicos de SSO
e) Seguimiento de cierre de fondo rotativo de la Dirección de Recursos Humanos
f) Modificaciones presupuestarias varios renglones
g) Seguimiento proceso de pago convenio INAP
h) Solicitud de cuota regularización y normal para mes de noviembre
i) Seguimiento proceso de traslado de Centro de Cuidado Infantil al edificio 1-32
j) Seguimiento trámite reintegro de subsidio de lentes
k) Seguimiento pedidos de compras
l) Proceso de de liquidación de vales de gastos examen de certificación de Conocimientos en Admón. Pública sede Xela
m) Logistica jornada médica de limpieza dental para hijos de trabajadores del Ministerio
n) Planificación actividades del mes de Diciembre

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)

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

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

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

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE 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 18 ficha de persona y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Noviembre.

b) Registro del renglon cero veintinueve (029) ingreso de 395 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nomina mensual y nomina adicional del mes de Noviembre.

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

d) Apoyar en la recepcion y revision de facturas e informes de actividades del renglon cero veintinueve (029) de 395 contratistas, 30 facturas e informes devueltos por error en descripcion y mal redactadas las facturas devueltas a cada direccion o unidad que corresponde al mes de Noviembre.

e) Realizar escaneo de informes de actividades y ordenes de compra total 395.

f) Realizar la nomina y folearla para ser traslada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 850

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

h) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras.

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)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 noviembre al 30 de noviembre 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) Participación en las diferentes capacitaciones.

I) 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)

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

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

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 noviembre al 30 de noviembre 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 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.

I) Planificación y ejecución de Escuela para Padres

J) Participación en las capacitaciones para directores y elaboración de los requisitos que pide Bienestar social para la validación del Centro Infantil

K) Participación en diferentes capacitaciones, para capacitar al personal.

L) Coordinación de Escuela para padres.

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)

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

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

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 noviembre al 30 de noviembre 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.

H) Participación en capacitaciones

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 noviembre al 30 de noviembre 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.

H) Participación en las diferentes capacitaciones.

Vessenia 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)

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

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

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 noviembre al 30 de noviembre 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.

G) Participación en las diferentes capacitaciones.

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)

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

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Humanos, Prestar asesoria y resolucion en asuntos consernientes en el plano de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos Apoyo profesional en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, resolucion de conflictos, atencion a trabajadores. Etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atencion Clinica Psicologica

b) Apoyo en dar respuesta a solicitudes de transcicion

c) Apoyo en responder requerimientos de la Contraloria General de Cuentas

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

e) Apoyar en procesos solicitados por el Vicedespacho Administrativo y Financiero

f) Apoyar en la atencion a diferentes personas cuando el Director no se encuentra

g) Apoyo en las diferentes necesidades administrativas de la Direccion de Recursos Humanos y otras requeridas por el Director

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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director
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 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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Human 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 Rec: Humanos
e) 100 reproducciónes
f) Apoyo a resguardar 700 formularios de vacaciones

Noel Alfonso Santos Lemuz
Nombre Completo del Contratista

NOEL LEMUZ
Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

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

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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	202-2019	Doscientos dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYAR EN LA GENERACION DE 25 CERTIFICADOS ELECTRONICOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, PERSONAL CERO ONCE (011) Y CERO VEINTIDOS (022)

b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES QUE SON PARTE DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE LA NORMA ISO NUEVE MIL UNO GUION DOS MIL OCHO 9001-2008

c) APOYAR TRASLADO DE EXPEDIENTES PASIVOS AL ARCHIVO GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROGRAMACION ESTABLECIDA

d) APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION

e) REVISION Y FOLICIACION DE 25 DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE LABORAN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO LE SEAN REQUERIDAS.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Noviembre al 30 Noviembre 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: Participar en las etapas del proceso de acciones de personal del Sistema de Gestión de Calidad, relacionadas con los renglones presupuestarios 029 y grupo 18, especialmente en la generación, escaneo y entrega de copias electrónicas de contratos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Corrección de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

b) Elaboración de Constancias Laborales 011 y 031 del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

d) Elaboración de las 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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 198-2019 ciento noventa 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 Mensajero
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 y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Entrega de 10 documentos en la Contraloria General de Cuentas.

b) Entrega de 30 documentos en el Ministerio de Finanzas Publicas.

c) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.

d) Apoyo en la recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.

e) Apoyo en el ingreso de documentos en la base de la recepcion de Recursos Humanos.

f) Entrega de 20 documentos en la Oficina Nacional Del Servicio Civil (ONSEC)

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
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 PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

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 1 noviembre al 31 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	773-2019	Setecientos setenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	408-2019	Cuatrocientos 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 septiembre al 31 diciembre 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 Específicos: 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 publicación y creación de 50 contratos administrativos (NPG) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Guatecompras
b) Consolidación de información para dar respuesta a oficios emitidos por Acceso a la Información Pública
c) Apoyo en el ingreso de información a la Base de Datos, recaudada por medio de formularios de actualización de datos a personal bajo renglón presupuestario 031, 011 y 022
d) Consolidación de información para dar respuesta a controles internos emitido por el Despacho
e) Apoyo en el registro de 2 contratos bajo el rengón 031 en el Portal de la Contraloría General de Cuentas
f) Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Yusmira Betsabé Jachac Luján
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)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2441909-5**

Licda Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 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 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: 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 verificar Libro de inventarios Direccion General de Trabajo
2 Apoyo revision de bienes personal ventanilla Calculo de Prestaciones
3 Apoyo en ingreso de bienes Sicoin, Casa Contenta Panajachel
4 Apoyo en ingreso de bienes Sicoin Web Atanasio Tzul
5 Apoyo en asignacion de codigos de bienes de Centro Recreativo Guayacan
6 Apoyo en ingreso de bienes sicoin Web Pinata Central
7 Apoyo para el tramite donacion de bienes OIM, en Oficinas Credito Publico Finanzas Publicas
8 Apoyo en Cierre fin de mes
9 Apoyo para la verificacion de bienes personal IGT

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

José [illegible]
Coordinador de inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2233937-K

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Admistrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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) Revision de 63a de Ingresos Privativos Permisos a Extranjeros
3) Generacion de Retencion del ISR 2019 de el mes de Octubre
4) Revision y Expedientes de Pagos, Vales, Viaticos al Interior y Exterior
5) Revision de Fondos Rotativos de las Direcciones Departamentales

Jorge Stuardo Escobar Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 563962-K

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 Octubre 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Octubre de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Septiembre 2019.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Octubre 2019, en los primeros 5 días habiles del mes de Noviembre 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Octubre 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 Octubre 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) Se recibio por parte del Departamento de Tesorería la información del mes de Octubre 2019, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantifiación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Octubre 2019.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Noviembre 2019, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
i) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Noviembre 2019.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Noviembre 2019.
k) Se revisaron 75 Fondos (70) rotativos y (5) privativos, para la liquidación correspondiente, se revisaron liquidaciones de vales y de fondos, los que se trasladaron por medio del Sistema de Expedientes para la continuación del trámite respectivo.
l) Se trasladadron por medio del Sistema de Expedientes un total de 75 Fondos, para el archivo correspondiente.
m) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato, Decima Primera

Firma de Contratista

Firma y sello

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2529045-2**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 Financiera
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 Administración Financiera

Apoyo Tecnico a la Dirctora Financiera del Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los Procesos que conlleva la ejecución presupuestaria 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 en el reordenamiento del grupo cero para fortalecer renglones de Horas extraordinarias y renglones para el pago de las diferenes nominas

2 Modificación Presupuestaria para el pago de complemento a personal que sobrepasa el periodo de prueba

3 Notificacion de cuota aprobada para el mes de noviembre
4 Programación de cuota de compromiso y devengado para el mes de diciembre de 2019.
5 Analisis y entrega de informe de la ejcución presupuestaria al mes de noviembre.
6 Modificación presupuestaria en la sustitución de fuente para cubrir pagos del despacho superior.
7 Emisión de Dictamenes Presupuestarios
8 Emisio de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
9 Codificación y Sello de cuota en pedidos para pago

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	11-2019	Once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al Depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los Arrendamientos de las Delegaciones Departamentales.
l) Control interno de toda la documentación que ingresa al Depto. De Presupuesto.
m) Control interno de los expedientes que ingresan para sello de cuota.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5735313-1**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 188-2019 Ciento Ochenta y Ocho Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 0 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) Sisterna Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 15 Vales .Se recibieron e ingresaron un total de 345 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3943985-2**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	696-2019	Seiscientos noventa y seis guiòn dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	349-2019	Trescientos cuarenta y nueve guiòn dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos: Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorerìa; Elaboraciòn de informes solicitados al Departamento de Tesorerìa; Apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorerìa; Revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en la Unidad de Tesorerìa.
2 Elaboraciòn y traslado de cuadros de entrega de expedientes para pago.
3 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes pagados.
4 Elaboraciòn de cuadro de pago de horas extras.
5 Elaboraciòn de oficios para pago de horas extras
6 Seguimiento al tràmite de autorizaciòn en Contralorìa General de Cuentas para la impresiòn de formularios de Viàticos
7 Alimentaciòn de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2019.
8 Elaboraciòn de oficios externos y externos.
9 Archivo de documentaciòn que ingresa/egresa al Departamento de Tesorerìa.
10 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para Cuota de Regularizaciòn mes de noviembre.
11 Elaboraciòn de reporte de Cuota de Regularizaciòn mes de noviembre.
12 Elaboraciòn de oficios para confirmaciòn de aprobaciòn de cuota de regularizaciòn a las distintas Unidades.
13 Apoyo en actividades durante el cierre mensual.
14 Apoyo en actividades para recopilar informaciòn solicitada para CGC y Congreso.
15 Otras actividades requeridas por la Direcciòn.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Alberto Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6122342-5

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 Noviembre 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 Compromotido 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).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Ricardo Alberto Morales de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
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

Jersson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3589843-7**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	47-2019	Cuarenta 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.
7.- Revision liquidacion de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Jersson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8493301-1**

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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 231 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

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
U. UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5461008-7**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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.
8.- Apoyar en la revisión de expedientes

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Jerssom David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1714619-4

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora de la Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 871-2019 Ochocientos setenta y uno guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 474-2019 Cuatrocientos setenta y cuatro guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 octubre al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: 1. (Uno) Apoyo en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias; 2 (Dos). Apoyo en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes; 3 (Tres). Apoyo en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes; 4. (Cuatro). Apoyo en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales; 5. (Cinco) Apoyo en la implementación, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera; 6. (Seis) Apoyo en la implementación de procesos aplicados en la Dirección Financiera; 7. (Siete) Apoyo y Asistencia a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y centros de costos del Ministerio que así lo requieran; 8. (Ocho) Apoyo en darle acompañamiento en los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad; 9. (Nueve) Apoyo en las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Financiera. 10. (Diez): Apoyo en otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me sean requeridas por la Dirección Financiera.

1 Apoyé en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias durante el mes de noviembre informando de las correcciones necesarias y seguimiento en su ejecución, las cuales fueron corregidas.

2 Apoyé y revise procesos que mejoren los mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes, conforme a las funciones de UDAF, revisando la actualizaciones del marco normativo y revisando los oficios que se generaron en UDAF para estos.

3 Apoyé en revisar cuentas y regularización de cuentas de Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes, conforme a los registros de SICOIN, Cajas Fiscales y otra información complementaria, teniendo limitante de recopilación de información.

4 Apoyé en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales, durante el mes de noviembre, revisando las rendiciones de fondos que se proporcionaron y dando seguimiento de solventar las observaciones realizadas.

5 Apoyé en la implementación de procesos que se aplican en la Unidad Administrativa Financiera, revisando versiones que van para aprobación de manual de procedimientos.

6 Apoyo en la implementación de procesos aplicados en la Dirección Financiera, conforme a la normativa vigente.

7 Apoyé y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y delegaciones gubernamentales, a requerimiento y con relación a los puntos anteriores así como del acceso a SIGES y SICOIN.

8 Apoyé en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el unidad de contabilidad, conforme a los operados incluyendo los compromisos de años anteriores y requerimientos realizados por Jefe de Contabilidad.

9 Apoyé en la revisión de las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso de conformidad con los requerimientos.

10 Apoyé en el control de codificaciones de procesos de compra para la ejecución del gasto, conforme los requerimientos.

11 Apoyar en reunión de Diputados del Congreso de la Republica, participación de actividades designadas, capacitaciones y reuniones de trabajo convocadas.

Lic. Francisco Giovanni Monzón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalué los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3590722-3

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	870-2019	Ochocientos setenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	473-2019	Cuatrocientos setenta y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Octubre al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Elaboración de Actas y Dictámenes
Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR´S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Asesoramiento y análisis sobre la documentación solicitada por el Diputado Eduardo Ramiro de Mata de Quetzaltenango
2.- Asesoramiento y análisis sobre el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera
3.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Noviembre.
4.- Asesoramiento y análisis sobre los Convenios de la OIT ratificados por Guatemala
5.- Revisión de 52 expedientes de pago Servicios Básicos.
6.- Revisión de 45 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
7.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Noviembre

Licda. Alicia Lizanel Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Licda. Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 473-2019 cuatrocientos setenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 869-2019 ochocientos sesenta y nueve 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 10 Octubre 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 entregaron un total de 12 vales, Se recibieron e ingresaron un total de 585 expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
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

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	868-2019	Ochocientos sesenta y ocho guion dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	473-2019	Cuatrocientos setenta y tres 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	10 Octubre 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 revisión de bienes de personal de Ventanilla de Calculo de Prestaciones
2. Apoyo en verificación de Libro de Inventarios de Dirección General de Trabajo
3. Apoyo en verificación de Bienes de Personal de Inspeccion General de Trabajo
4. Apoyo en actualización de Tarjetas de Responsabilidad de personal de IGT
5. Apoyo en asignación de bienes en Tarjeta de personal de DGT
6. Apoyo en asignación de bienes al Sistema Sicoin web
7. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8. Apoyo en Cierre Mensual

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora

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

José Luis Cuellar
Coordinador Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	149-2019	Ciento Cuarenta 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 Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneración de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos: Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 92 Documentos externos entregados MINFIN, (16), BANRURAL (11), CHN (18), CGC (21), BANGUAT (3), OTROS (23).
b) 17 Operaciones bancarias BANGUAT (3); CHN (11); BANRURAL (02), BANCO INDUSTRIAL (1).
c) 82 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (5), UDAI (5), COORD. DEPTAL. (4), COMUNIC. SOC. (4), DESPACHO SUPERIOR (17). SEC. GRAL. (4), RRHH (11), PREVISION SOCIAL (4), OTROS (28).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Montiel
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8445577-2**

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	867-2019	Ochocientos Sesenta y Siete Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	473-2019	Cuatrocientos Setenta y Tres Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 octubre 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 verificacion de bienes en la Unidad de Administracion Financiera
2 Apoyo en la asignacion de Tarjetas de Responasebilidad al Personal de la Unidad de Administracion Financiera
3 Apoyo en la verificacion de bienes asignados al libro de Planta Central
4 Apoyo en la asignacion de bienes al libro de Inventario de Planta Central
5 Apoyo en la descarga de bienes en la Inspeccion General de Trabajo
6 Apoyo en la Asignacion de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada
7 Apoyo en el Cierre mensual
8 Apoyo al centro Recreativo Atanacio Tzul con respecto a codigos de Sicoin Web
9 Apoyo en la verificacion de bienes al personal de Ventanilla Calculo de Prestaciones

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

Coordinador de Inventarios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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		1 noviembre al 30 de noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**781-2019**	Setecientos ochenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**408-2019**	Cuatrocientos ocho 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 del Contrato Administrativo		2 septiembre al 31 de diciembre 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 Especifico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y evaluación de los medios de descargo, para la presentación del informe final de auditoría financiera de los fondos rotativos internos de las Direcciones de la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del período 2018 y 2019, confirmando un hallazgo de control interno, y remitido a las autoridades superiores y a la unidad auditada, de conformidad con el nombramiento número CUA 87330-1-2019.
b) Registro en el Sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas del informe de auditoría financiera con sus enmiendas de los fondos rotativos internos de las Direcciones de la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo un hallazgo de control interno; cuestionarios de control interno de cajas chicas, del período del 01/08/2018 al 31/08/2019, CUA-87330-1-2019.
c) Análisis y evaluación de los medios de descargo, para la presentación del informe final de la auditoría de gestión en la Unidad de Administración Financiera, confirmando dos (2) hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales, remitido a las autoridades superiores y a la unidad auditada, con base al nombramiento número CUA 85122-1-2019, del período del 01/01/2018 al 30/06/2019.
d) Registro en el Sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas del informe de auditoría de gestión de la Unidad de Administración Financiera con sus enmiendas, incluyendo dos hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspecto legales y cuestionario de control interno, del período del 01/01/2018 al 30/06/2019, CUA-85122-1-2019.
e) Elaboración y presentación de los papeles de trabajo de las auditorías de fondos rotativos y de la auditoría de gestión en la Unidad de Administración Financiera, CUA 87330-1-2019 y CUA 85122-1-2019.
f) Visita preliminar para conocer el entorno del Departamento de Tesorería, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT. Elaboración del cuestionario de control interno y presentación del requerimiento de documentación e información para el desarrollo de la auditoría financiera de la entidad, de conformidad con el nombramiento CUA-83290-1-2019.

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6200906-0

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del 2019

Número de Contrato Administrativo	779-2019	Setecientos setenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	408-2019	Cuatrocientos ocho guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de septiembre al 31 de diciembre del 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

b) Se procedió a digitalizar y escanear toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de octubre del presente año

c) Apoyo en actividades de Auditoria

d) Se escanearon y enviaron los informes No. 19-2019 al 21-2019 al área de Comunicación Social, para ser publicados en la pagina web del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

e) Se entregaron a la distinstas areas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social copia de los informes del 20 al 21-2019

f) Realización de formato de SARAS periodo fiscal 2018

g) Apoyo en revisión de documentos en la realización de informe de SARAS periodo fiscal 2018

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)

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 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**778-2019**	Setecientos setenta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**408-2019**	Cuatrocientos ocho 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 Septiembre al 31 de Diciembre 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 Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se elaboraron los papeles de trabajo, que corresponden al examen especial a Recursos Humanos.

b) Familiarización y ejecución de la Auditoria de Gestión, en la Unidad de Asuntos Internacionales, según nombramiento CUA 83275-1-2019, revisando el archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. Se efectuó la elaboración de la planificación preliminar específica de acuerdo a los criterios para realizar los análisis respectivos; elaboración de la cedula narrativa, memorando y programa de auditoria y procedimientos para ser aplicados al proceso de auditoria.

c) Envió nota de requerimiento de información, para apertura de la auditoria de gestión que se estará practicando en la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.

d) Elaboración de cuestionario de control interno, para la jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, como parte de la ejecución de la auditoria de gestión

Ana Maria 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: Decima Primera)

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de
Directora de la Unidad de Auditoría
Ministerio de Trabajo y Previsión
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	780-2019	Setecientos ochenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	408-2019	Cuatrocientos ocho guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Septiembre al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Intervención y suscripción del acta, No. 55 -2019 de fecha 28/10/2019, 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 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral según nombramiento número 83244-3-2019.

b) Entrega de requerimiento de informacion y Cuestionario de Control Interno dirigido, a la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral según nombramiento CUA 83244-3-2019.

c) Elaboración cédula narrativa, memorándum de planificación, programa de auditoría, relacionada con el examen a practicar y de conformidad con la planificación preliminar de la Auditoría Practicada en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral según nombramiento CUA 83244-3-2019.

d) Revisión de mesa a cinco oficiales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral según nombramiento CUA 83244-3-2019.

e) Verificación del adecuado control de la custodia y registro de los expedientes que se encuentran en el archivo según nombramiento CUA 83244-3-2019.

f) Verificar el cumplimiento de asesoría laboral a los trabajadores de escasos recursos según nombramiento CUA 83244-3-2019.

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 Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1480918-4**

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 16 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo **876-2019** Ochocientos setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **477-2019** Cuatrocientos setenta y siete 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 Contaduría Publica y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo: 16 de octubre al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

Planificar y ejecutar las auditorías 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 auditoría, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Proceso de familiarización con la unidad de trabajo, reconocimiento físico y demás condiciones para la realización del mismo.
b) Lectura de Leyes ordinarias, reglamentarias, y manuales especialmente el manual de clasificación presupuestaria y otros documentos relacionados con la materia.
c) Solicitud al departamento de Informática de código de usuario para el uso de equipo informática de la Unidad
d) Solicitud a la Contraloría General de Cuentas para contar con el acceso al sistema SAG-UDAI
e) Participación en el proceso de familiarización en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, con el nombramiento CUA número 83244-3-2019
f) Revisión del informe de modificaciones presupuestarias en la Auditoría de Gestión a la Dirección de Recreación al Trabajador del Estado, con el nombramiento CUA número 81858-2-2019.

Lilian Iracema Gómez Sacor de Cajas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADA
LILIAN GOMEZ DE CAJAS
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO NO. 89

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1480918-4**

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**876-2019**	Ochocientos setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	**477-2019**	Cuatrocientos setenta y siete guion dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Contaduría Publica y Auditoría
Plazo del Contrato Administrativo		16 de octubre al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorías 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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo al proceso de seguimiento y cierre a las recomendaciones de auditorías de la Unidad de Auditoría Interna

b) Solicitud de acceso como usuario de sistema de contabilidad integrada (SICOIN) y sistemas de gestión (SIGES) a la Unidad de Administración Financiera

c) Selección de muestras de los Códigos Únicos de Registro relacionados con el informe de modificaciones presupuestarias en la Auditoría de Gestión a la Dirección de Recreación al Trabajador del Estado, con el nombramiento CUA número 81858-2-2019.

d) Revisión de la documentación de soporte de los Códigos Únicos de Registro seleccionados como parte de la muestra en relación a las modificaciones presupuestarias.

e) Redacción de los posibles hallazgos como resultado de la revisión de los Códigos Únicos de Registro y documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias revisadas.

f) Revisión de la documentación de descargo presentadas por las personas notificadas de posibles hallazgos.

g) Apoyo a la Auditoría de Gestión de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Lilian Iracema Gómez Sacor de Cajas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADA
LILIAN GOMEZ DE CAJAS
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO NO. 89

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
Directora de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **22684239**

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

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el período comprendido del		08 de octubre al 31 de octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**885-2019**	Ochocientos Ochenta y Cinco dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**472-2019**	Cuatrocientos setenta y dos 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 del Contrato Administrativo		08 de octubre al 31 de Diciembre 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) Se inició la etapa de familiarización en la UDAI, conociendo los sistemas que se utilizan en la misma.

b) Se apoyó en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna, a las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio.

c) Revisión de los diferentes oficios de respuestas de las recomendaciones de auditorías anteriores .

d) Realización de solicitud de Usuarios de SIGES Y SICOIN.

Susana Catalina López Vásquez de Orellana
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 Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **22684239**

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

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el período comprendido del		01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**885-2019**	Ochocientos Ochenta y Cinco dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**472-2019**	Cuatrocientos setenta y dos 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 del Contrato Administrativo		08 de octubre al 31 de Diciembre 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) Revisión y determinación de la muestra, de la auditoría de Gestión del Programa 14 Recreación de los Trabajadores del Estado; realizar oficio de requerimiento de los curs, que serán objeto de revisión del Programa 14 y fuente 31 Ingresos propios, 2018 y 2019.

b) Apoyo en Auditoría de Gestión a la Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio.

c) Seguimiento y cierre de las recomendaciones que quedaron pendientes de cumplir en el SARA, enviando oficios a donde corresponda para que los responsables se manifiesten sobre el incumplimiento.

Susana Catalina López Vásquez de Orellana
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 Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**782-2019**	Setecientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**409-2019**	Cuatrocientos nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de septiembre al 31 de diciembre del año 2019

Objetivo General Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorias financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de septiembre al 30 de septiembre de 2019 en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivo Específico Apoyar en la ejecución de procedimientos de auditoría y documentarlos por medio de papeles de trabajo, así como el seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de 39 comprobantes únicos de registro pagados con cargo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, que forman parte de la muestra seleccionada para la ejecución de la auditoría de gestión a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

b) Redacción y notificación del informe de auditoría de gestión ejecutada en el Centro Vacacional Casa Contenta de la Dirección de Recreación, así como la preparación del legajo de papeles de trabajo que documentan los procedimientos ejecutados durante la auditoría.

c) Generación por medio del Sistema SICOIN del reporte de modificaciones presupuestarias a cargo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, por el período del 01 de marzo de 2018 al 30 de septiembre de 2019, para la determinación de la muestra de auditoría ejecutada en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

d) Determinación y selección de la muestra de conformidad con los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y la revisión de transferencias y/o modificaciones presupuestarias seleccionadas como parte de la muestra, para verificar el cumplimiento del proceso establecido para el efecto en la legislación vigente.

e) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, convocando para ello a una reunión para discusión de posibles hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 81858-2-2019

f) Revisión de la documentación de descargo, presentada por las personas que fueron notificadas de los posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 81858-2-2019

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Nombre de la Autoridad que Evalua 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Abisai 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 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	153-2019	ciento cincuenta 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 Politica 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 Politica 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 Politica Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Reunión con la Inspección General de Trabajo y personal de la oficina de la Organización Internacional del Trabajo en Guatemala para revisar las prioridades y acciones necesarias para el fortalecimiento de la Inspección General de Trabajo, con el objetivo que cuente con los elementos de planificación, recurso humano y material para la verificación del cumplimiento de la legalidad laboral y facilitar el tránsito a la formalidad de los trabajadores.

b) Reunión con personal de la Unidad de Personas con discpacidad de la Dirección General de Previsión Social en la que se realizó análisis foda de la implementación del programa Empléate Inclusivo para identificar los obstaculos y dificultales y plantear hoja de ruta para mejorar la empleabilidad de personas con discapacidad

c) Apoyo y seguimiento al proceso de institucionalización de la comisión nacional de empleo digno que tiene por objeto garantizar la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno

d) Participación en la consulta con los constituyentres tripartitos de la Organización Internacional del Trabajo sobre el Marco de Cooperación de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible 2020-2024 en Guatemala

e) Revisión del infomre de avances y resultados de las ventanillas únicas municipales de empleo, y propuesta de vinculació con el programa PROEDUC V con el objeto de facilitar la incorporación a mercado laboral de los jóvenes egresados de esos centros.

f) Revisión de la propuesta de hoja de ruta para el programa Migración para el Desarrollo en el marco del proceso de implementación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032

g) Reuniones con la asistencia técnica que la Organización Internacional del Trabajo OIT presta para la elaboración de indicadores y sistema de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno 2017 -2032 y su plan de implementación

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisai 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:Decima Primera)

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 152-2019 Ciento cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Redacción de correspondencia interna y externa.

B) Asistencia a la reunión, sobre los liniamientos para la elaboración del Plan Estratégico de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, convocatoria realizada por el Ministerio de Desarrollo Social.

C) Respuesta a la solicitud de la Dirección Técnica del Presupuesto sobre la metodologia de la Mesas Técnicas para el Cierre Presupuestario y logros institucionales Ejercicio Fiscal 2019.

D) Apoya en dar respuesta a la solicitiud de vinculación del Miniterio de Trabajo y Previsión Social al Clasificador temático 06 Niñez y Adoslescencia.

E) Dar repuesta a la ejecución mensual de metas físicas para dar respuesta a la vinculación al Programa Nacional de Competitividad, Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte.

F) Apoya en la Reprogramación de metas fisicas del ultimo bimestres del presente Ejercicio Fiscal

G) Seguimiento a la ejecución de metas fisicas vinculadas al Clasificador Temático 08 Género, dentro del SICOIN.

H) Proceso de actualización del IV Informe de Gobierno hasta el mes de noviembre proyectando el mes de diembre.

I) Apoyo en la eleaboración del Plan Estratégico correspondiente al 2020-2024 de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, convocatoria realizada por el Ministerio de Desarrollo Social.

J) Apoyo en la elaboración de la presentación sobre el tema de Metas Fisicas, para dar respuesta a la solicitud de la Contraloria General de Cuentas.

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

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

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 noviembre al 30 de noviembre 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 Planificación y Cooperación
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 y manuales de procesos y procedimientos.

b) Revisión de actividades del cronograma de los proyectos de alto impacto con las personas designadas por cada dependencia para la producción de entregables de los PAI's.

c) Actualización del informe mensual de ejecución de avances de los 8 proyectos de alto impacto a Centro de Gobierno para la Comisión de Gestión Estrategica de la Presidencia de la Republica.

d) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.

e) Participación, acompañamiento y apoyo técnico en la elaboración del Plan Estategico de la mesa tematica de Pueblos Indegenas del Gabinete de Desarrollo Social.

f) Registro y actualización de la segunda y tercera subvención del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

g) Coordinación de reunión con responsables para la actualización de cada Hito de los Proyectos de Alto Impacto

h) Participación en la presentación de los portales del Ministerio de Finanzas Públicas siguientes: observatorio del presupuesto público, gobiernos locales, transparencia fiscal y datos abiertos.

i) Apoyo en la elaboración del informe de Transición de gobierno que incluye las prioridades estrategicas del Miniiterio de Trabajo y Previsión Social, el cual fue entregado a la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-

j) Participación en la recopilación de información de los Convenios de Cooperación nacional e internacional de las dependencias que cuentan con los mismos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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:Decima Primera)

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PLANIFICACION Y COOPERACION

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 Noviembre al 30 de Noviembre 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 Específicos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepecion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 75 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

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

c) Despacho de 100 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

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

e) Control del Archivo físico así como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 75 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) Apoyo para la entrega de 8 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Gestion de 25 pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa

n) Redaccion de 40 Oficios internos y externos

ñ) Redaccion y entrega de 5 Circulares

o) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

p) Gestion de cotizacion de productos e insumos para uso de la Unidad

q) Control, revision y recepcion de solicitudes de 15 modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

r) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

s) Atención y respuesta a Controles Internos del Despacho Ministerial

t) Entrega de Correspondencia externa SEGEPLAN, MINFIN, PGN, CENTRO DE GOBIERNO.

u) Recepción, revisión y despacho de facturas e informes grupo 029

v) Entrega de Documentos a entidades externas, MINFIN, SEGEPLAN, SESAN, MINGOB, MINECO, MIDES

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)

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)

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 Noviembre al 30 de Noviembre 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 Planificación y Cooperación
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 Especificos: 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 con la Dirección General de Empleo a través de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo y Dirección de Sistemas, para la revisión de información y llenado de matrices, para el ingreso de información al Sistema Nacional de Información Social -SNIS- que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
b) Apoyo en reuniones y seguimiento de actividades de coordinación con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, Viceministerio de la Mipyme y Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía; Direccion General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
c) Apoyo en reuniones y en el seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
d) Elaboración de informe y seguimiento de acciones relacionadas con la ejecusión del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2019.
e) Participación en reuniones de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
f) Apoyo en el proceso de capacitación en el tema de lactancia materna, al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Participacion en reuniones del Comité Institucional de Lactancia Materna, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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 noviembre al 30 noviembre 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

1 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.

2 Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.

3 Asesoría técnica y revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

4 Ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, según la Guía para la elaboración de Manuales.

5 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

6 Elaboración de flujogramas de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

7 Participación en Mesa Temática del Adulto Mayor.

8 Asesoría técnica en la elaboración del Plan Estratégico 2020 - 2024 de la Mesa Temática del Adulto Mayor.

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)

INFORME MENSUAL 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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Persopal 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 pedidos para compra de insumos, total 18
b) Elaboración de modificación presupuestaria reordamiento presupuestario, total 02
c) Colaborar y asesorar en los procesos de compra de baja cuantía, total 18
d) Elaboración de Informe financiero mensual de la Dirección Administrativa, total 03
e) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 36
f) Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 32
g) Elaboración de reprogramación de cuota para la Dirección Administrativa, total 3
h) Elaboración de justificaciones para las compras de insumos, total 1
i) Elaboración de preordenes, 38
j) Participación en reuniones de seguimiento y ejecucion presupuestaria, 10
k) Elaboración de informe financiero sobre el avance de ejecución del renglón 029, 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	580-2019	Quinientos ochenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	Doscientos cincuenta y dos 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	5 Junio al 31 Diciembre 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 de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 5 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, 07
c) Resguardo de 4 insumos de limpieza 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, 05
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 45
f) 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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 noviembre al 30 noviembre 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 162 documentos para sus diferentes procesos.
b) Apoyo en el traslado de 162 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
c) Elaboración de 32 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

INFORME MENSUAL 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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	576-2019	Quinientos setenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	251-2019	Doscientos cincuenta y uno 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	5 Junio al 31 Diciembre 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 de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 3 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, 08
c) Resguardo de 6 insumos de limpieza, 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, 04
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 42
f) 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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 ingreso a la plataforma de la Contraloría general de Cuentas tres eventos de Licitación
b) Se actualizó el informe mensual de Arrendamiento de Inmuebles, para Acceso a la Información
c) Impresión de Pedidos de Noviembre para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
d) Envío de 44 pedidos por el mes de Noviembre a UDAF para codificar y sello de cuota
e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Noviembre 2019 al la plataforma de expedientes Web
f) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
g) Elaboración de 32 expedientes para pago de arrendamientos del mes de Noviembre
h) Elaboración de 12 expedientes para pago de arrendamiento de las oficinas del Banco Empresarial de Noviembre 2019

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugor Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	585-2019	Quinientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	Doscientos cincuenta y dos guión 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 5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Realizar adquisiones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de proyecto de bases en 1 eventos de Cotización
b) Apoyo en elevar 2 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la cotización y adjudicación de 20 expedientes de baja cuantía
d) Apoyo en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 2 eventos de oferta electrónica
e) Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
f) Otras Actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, como revisión de preguntas y elaborar respuestas para el Sistema GUATECOMPRAS.

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciado: Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	574-2019	quinientos setenta y cuatro guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	251-2019	doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	05 Junio	al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en la publicación de dos actas de recepción de ofertas de dos eventos de Cotización.

B) Apoyo en elaboración de ordenes de compra y liquidaciones en sistema SIGES.

C) Asesoría en los procesos de compra en las modalidades de Baja Cuantía (21 expedientes), Compra Directa (17 expedientes), durante el proceso adquisitivo y de adjudicación.

D) Apoyo en liquidación de arrendamientos y subgrupo 18.

E) Apoyo en dar seguimiento al proceso de arrendamiento de fotocopiadoras.

F) Apoyo en operar en el sistema siges de dos eventos de licitación.

G) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
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. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	605-2019	seiscientos cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
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 julio al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto de Contrato Administrativo para el evento de Cotización No. 11-2019 Servicio de Remozamiento y Mantenimiento del Salón de Usos Múltiples del Centro Recreativo Complejo Teleferico, Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto de Contrato Administrativo para el evento de Licitación No. 07-2019 Servicio de Remozamiento, Suministro e Instalación de Subestación Electrica del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel Solola, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se elaboraron proyectos de Actas Administrativas para la entrega y distribución de los vehículos a cargo de la Dirección Administrativa, así como el traslado a las diferentes Delegaciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Licda. Flor de María Alvarez Blanco	Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
	Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licda. Mónica Aracely Cap Chuluc
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2018

Número de Contrato Administrativo	421-2018	Cuatrocientos veintiuno guión dos mil dieciocho
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	119-2018	Ciento diecinueve guión dos mil dieciocho
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 Mayo al 31 octubre del año 2018	

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 Social7
b) Apoyo en el Control de 07 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 07 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mónica Aracely Cap Chuluc
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	581-2019	Quiniento ochenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	Doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneración de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	5 Junio al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Prevsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asigandas.
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades.
d) Colaboración de 9 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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	601-2019	Seiscientos uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	294-2019	Doscientos noventa y cuatro 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 Julio al 31 Diciembre 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 15, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 11 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de 1 bases de Compra Directa de Aquisición para cargar al sistema de Guatecompras y consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 noviembre al 30 de noviembre 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.

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	112-2019	Ciento Doce guión dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.

b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.

e) Apoyar en actividades varias asignadas por el 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
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	584-2019	Quinientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	Doscientos cincuenta y dos 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	5 Junio al 31 Diciembre 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 11 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 10 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 04 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.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	578-2019	Quiniento setenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	251-2019	Doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneración de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		5 Junio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Prevsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamento y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Generar 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asigandas.
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades.
d) Colaboración de 9 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.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	583-2019	Quinientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	Doscientos cincuenta y dos 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		5 Junio al 31 Diciembre 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 de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 9 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, 09
c) Resguardo de 5 insumos de limpieza, 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, 04
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 36
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernandez 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

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	679-2019	seiscientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	303-2019	trescientos tres 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	4 julio al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Reporte en la generación de reporte del registro de vehiculos. Verificacion de la documentación a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Mantenimiento y reparación de la flotilla y otras actividades de la Dirección Administrativa, generar reportes de registro de vehiculos y control de la documentación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 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

b) Apoyo en la generacion del reporte del registro de vehiculos disponibles dentro y fuera del Ministerio.

c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director 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

Número de Identificación Tributaria 68815174

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	604-2019	Seiscientos cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	294-2019	Doscientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 31 Diciembre 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 12 NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 15 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de liquidaciones de los expedientes del sub-grupo 40, arrendamiento, servicios basicos y compras de baja cuantilla.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME mensual DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	582-2019	quinientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	doscientos cincuenta y dos guión dos mil dicienueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	5 junio al 31 diciembre 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) Generaron 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 19 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

Leicy Yohana Florian Florian
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

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	579-2019	quinientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	251-2019	doscientos cincuenta y uno guión dos mil dicienueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	5 junio al 31 diciembre 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) Generaron 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 9 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

Maria Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	575-2019	quinientos setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	251-2019	doscientos cincuenta y uno 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		5 junio al 31 diciembre 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) Generaron 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 9 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 9 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
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

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	600-2019	seiscientos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	294-2019	doscientos noventa y cuatro 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 julio al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la Dirección Administrativa en la verificacion de 8 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago y mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la revisión de 6 pedidos que ingresan a la Dirección Administrativa relacionados al mantenimiento y reparacion de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las distintas actividades que sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME mensual DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	737-2019	setecientos treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	389-2019	trescientos ochenta y nueve guión dos mil dicienueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 19 agosto al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Seguridad 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) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellan Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	732-2019	Setecientos treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	367-2019	Trescientos sesenta y siete 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	8 Agosto al 31 Diciembre 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 15, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 12 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de Gestión de CyD de 05 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
f) Elaboración de bases 20 de Compra Directa de Aquisición para cargar al sistema de Guatecompras y consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
g) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
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

Número de Identificación Tributaria 36298204

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	771-2019	Setecientos setenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2019	Cuatrocientos siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 31 Diciembre 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 15 NPG de Compras de Baja Cuantia y Ordenes de Compra y Anexos de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES de la Dirección de Recreación.
b) Apoyo en elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de Bases de Compra Directa de adquisición de Desodorantes Ambientales y Publicación de Concurso en Guatecompras, Consolidar y Adjudicar en el Sistema SIGES.
d) Apoyo en elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 5 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
e) Apoyo en elaboración de liquidaciones de los expedientes del sub-grupo 18, arrendamiento, servicios basicos y compras de baja cuantilla.
f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

José Antonio Ramírez Portocarrero
Nombre Completo del Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1486366-9

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 noviembre al 30 noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	451-2019	Cuatrocientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	132-2019	Ciento treinta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 marzo al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia jurídica y administrativa relacionado con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos:

1. Brindar asesoría jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero;
2. Revisión y análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo Financiero, a efecto que la misma cumpla con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.
4. Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el Viceministerio Administrativo Financiero
5. Cuando así lo disponga el Viceministro Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes
6. Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación
7. Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero

Desarrollo de Actividades:

a) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de distintas fases de los procesos (C001, C002, C003, C004, C007, C008, C009, C010, C011).

b) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de distintas fases de los procesos (L001, L002, L003, L004,L005,L006,L007,L008).

c) Revisión y corrección de los contratos de procedimientos de cotización y licitación provenientes de la Secretaría General que nos han remitido para firma del Viceministro Administrativo Financiero y el contratista

d) Se participó en reuniones en Viceministerio Administrativo Financiero para instrucción y seguimiento del trabajo efectuado.

e) Se asesoró y se brindó apoyo a personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, para que pudieran publicar en el Sistema Guatecompras, diferentes procesos de compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación.

f) Se ha trabajado en darle seguimeinto legal la Acción Constitucional de Amparo, presentada por la entidad mercantil denominada MULTIMERCADEO DE INSUMOS, S.A. en contra del Viceministro Adminstrativo Financiero. (Apelación de Amparo).

Emerson Yuvely Castillo Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin

Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4321725-7**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	442-2019	Cuatrocientos Cuarenta y Dos Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	126-2019	Ciento Veintiseis Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	ViceMinisterio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Publico y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	06 marzo al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoria de Carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero

Objetivos Especificos Apoyo en brindar Asesoria en materia Financiera en relacion a los procesos de compras y Contrataciones; Asesorar y analizar de documentacion remitida por otras instancias internas como externas relacionado con temas administrativos financieros; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Asesorar a las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero para que los recursos se ejecuten transparantemente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Analizar y revisar Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que debern ser autorizados por el Viceministro.
b) Seguimiento a las actividades de las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero, en relación a la ejecución de los pagos que se realizan al cierre de cada mes, como el pago de planillas, gastos de funcionamiento etc.
c) Revision de Documentos Oficiales de Entidades externas que tienen que ser evacuados por este Vicedespacho, tomando en cuenta los plazos correspondientes.
d) Sesiones de trabajo con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, con el fin de apoyo al seguimiento de los procesos correspondientes con el fin de cumplir con los terminos y objetivos diseñados dentro de la gestion administrativa y financiera, del Vicedespacho Administrativo Financiero.
e) Control y seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas para le Ejercicio Fiscal 2019, asi como el seguimiento a los casos de los hallazgos planteadas por la Unidad de Auditoria Interna en relacion a las recomendaciones planteadas para cada una de las Direcciones, para que cumplan de acuerdo a los planteamientos de dichos entes.
f) Revision de documentos, Contratos, Pedidos, Curs, Nominas, Modificaciones Presupuestarias etc., que tenga como fin su ejecución de acuerdo a la Normativa interna vigente.

Eddy Heli Iboy Palencia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

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

Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 706120-K

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del		1 noviembre al 30 noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	461-2019	Cuatrocientos sesenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	153-2019	Ciento cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Ingeniero Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 abril al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia de adquisiciones publicas relacionadas con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos:

1. Asesorar la planeación de adquisiciones a efectuarse dentro del Viceministerio Administrativo Financiero, evaluando el adecuado avance de sus actividades y ejecución en tiempo.
2. Acompañar la ejecución de procesos de adquisición dentro del Viceministerio Administrativo y revisar la documentación generada dentro de los mismos, proponiendo las acciones oportunas para que se ejecuten correctamente.
3. Proponer mejoras a procedimientos y actualización a normativas de las distintas modalidades de adquisición que se ejecutan en el Viceministerio Administrativo Financiero.
4. Asistir a las distintas instancias que intervienen en los procesos de adquisición dentro del Viceministerio Administrativo, a fin de fortalecer sus competencias y fomentar un trabajo en equipo.

Desarrollo de Actividades:

a) Se actualizó calendarización meta de actividades de procesos activos.
b) Propuesta de documentos de solicitud de: prorroga para adjudicación (proceso de cotización 10-2019)
c) Propuesta de documentos: respuesta de excusa de miembro de junta (proceso de cotización 10-2019)
d) Actualización de reporte de seguimiento del avance de procesos activos en tres ocaciones.
f) Asistencia a: comisión receptora con aspectos sobre recepción (proceso de cotización 4-2019, 8-2019); junta de cotización con aspectos sobre aspectos de las bases (proceso de cotización 10-2019); viceministro Administrativo Financiero con revisión de expediente para pago de estimación (proceso de licitación 1-2019)
g) Participación en reuniones: con supervisores de ejecución en seguimiento de avance.

Carlos Ernesto Cerna Ochoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8895254-1**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 de noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	463-2019	Cuatrocientos Sesenta y Tres Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	159-2019	Ciento Cincuenta y 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 Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 abril al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para mejorar área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Especificos Seguimiento de procesos de área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Seguimiento de Agenda y Planificacion de Actividades del Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en recepción de 45 documentos que ingresaron en el mes de octubre al Vicedespacho Administrativo.
b) Apoyo y asistencia en las áreas de UDAF, Recursos Humanos y DISI , Estadística Laboral, las cuales se encuentran a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero.
c) Apoyo en agendar 40 reuniones en las que participó el Viceministro Administrativo Financiero.
d) Apoyo en coordinación de asistencia de 10 reuniones que se efectuaron con los asesores de este Viceministerio Administración Financiera.
e) Elaboración de 15 informes que fueron requeridos por el Congreso de la República de Guatemala, entidades internas y externas de acuerdo a la temática que corresponda.
f) Diligenciamiento de 38 documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo Financiero para revisión y firma del Viceministro.
g) Apoyo en dar respuesta a 10 solicitudes al Ministerio de Público

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

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

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 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 para dar respuesta a 13 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, 19 solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, de igual forma se le dio seguimiento a las solicitudes internas cursadas al Vicedespacho Administrativo Financiero.

b) 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 septiembre.

c) Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría la documentación que las distintas dependencias de este Ministerio ingresan para firma del Señor Viceministro Administrativo Financiero (pedidos, contratos, formularios para el uso de vehículos, oficios, circulares entre otros) correspondientes al mes de noviembre.

d) Apoyar para diligenciar los expedientes de procesos de cotización así como la notificación de nombramientos emitodos por el Viceministro Administrativo Financiero en el mes de noviembre.

e) Apoyar para sellar, escanear y diligenciar documentos firmados por el Viceministro Administrativo Financiero a las distintas Unidades y Direcciones de este Ministerio.

f) Apoyar en las reuniones de negociación del proyecto de addendum al Pacto Colectivo Vigente, realizada con los delegados del Ministerio de Trabajo y las tres organizaciones sindicales.

g) Apoyar con la coordinación de reuniones con personal interno y externo así como la actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de noviembre.

h) Apoyar con la redacción de correspondencia y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de noviembre.

i) Apoyar con la gestión de solicitud de autorización del tiempo extraordinario del personal que apoya en el Despacho Ministerial (ingreso de información y gestión de firmas).

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de noviembre al 31 de noviembre 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) Apoyo 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 y 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 Libro 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 Morfín Jameson
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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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. (24)
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (22)
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (24)
d) Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (26)
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (26)
f) Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. (26)
g) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias. (1)
h) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (3)
i) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. (26)
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. (29)
m) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (21)
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 (2).
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	477-2019	Cuatrocientos setenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guion 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, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Abril 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 expedientes administrativos (31) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (27) y otros documentos legales (4), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (31), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos .
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (36).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
j) 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.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (31), contendida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (31).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (31).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (27).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (1) y dictámenes (31) correspondientes.
s) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
t) 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.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Noviembre al 30 Noviembre 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 dos (2) Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las tres (3) opiniones, dos (2) informes, tres (3) providencias y catorce (14) dictámenes correspondientes.
b) Apoyar en la elaboración de veinte (20) proyectos, catorce (14) dictámenes y otros nueve (9) documentos legales, en los pedientes que le sean asignados.
c) Asesorar en toda clase de veintitrés (23) procesos administrativos.
d) Apoyar en atender toda clase de doce (12) 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 tres (3) providencias, cuatro (4) oficios y catorce (14) dictámenes que le sean requeridos.
l) Apoyar el diligenciamiento de toda clase de diez (10) recursos planteados.
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de dos (2) informes y resultados periódicos.
n) Apoyar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	126-2019	Ciento Veintiseis guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. DIEZ (10)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. TRECE (13)
d) Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. DIEZ (10)
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. NUEVE (9)
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. NUEVE (9)
g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. DOCE (12)
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. CATORCE (14)
l) Apoyar en el diligenciamiento de toda clase de recursos planteados. DOCE (12)
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	121-2019	Ciento veintiuno 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. (30)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (3)
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 (4)
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. (25)
11. Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
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. (5)
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	Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	460-2019	Cuatrocientos Sesenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	169-2019	Ciento sesenta y Nueve 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	1 Abril al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

Objetivos Especificos A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
b) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
c) Atender via 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.
d) Colaboración 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.
e) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
f) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
g) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
i) 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.
j) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
k) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico

Flor de Maria Alecio Del Cid
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Noviembre al 30 Noviembre 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. (60)
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 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
7 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
8 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
9 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)
10 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
11 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
12 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
13 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
14 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)
15 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
16 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
17 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (30)
18 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)
19 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)
20 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
21 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 (5)

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

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 Noviembre al 30 Noviembre 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 Específicos 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. **VEINTISIETE (27)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. **ONCE (11)**
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. **VEINTISIETE (27)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. **ONCE (11)**
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. **DOS (2)**
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 Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **VEINTITRÉS (23)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. **ONCE (11)**
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **DIECIOCHO (18)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **VEINTIDOS (22)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTISIETE (27)**
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. **DIECISIETE (17)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados.
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **SIETE (7)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. **UNO (1)**
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin 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

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	829-2019	Ochocientos veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	451-2019	Cuatrocientos cincuenta y uno 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 Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: 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 las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Especificos: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.

c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero

d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tengo relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López
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)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	829-2019	Ochocientos veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	451-2019	Cuatrocientos cincuenta y uno 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 Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

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 las que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Especificos

Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.

c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero

d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tengo relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López
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 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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	847-2019	Ochocientos cuarenta y siete guion dos mi diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	452-2019	Cuatrocientos cincuenta y dos 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	1 octubre al 31 diciembre 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 creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

b) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

c) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales. 14 ususarios insertados laboralmente

d) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales. 10 empresas contactadas

e) 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. 47 ofertas labores captadas a traves de intermediacion con empresas

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

g) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo. 1 informe

h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considero necesarias. 2 empresas apoyadas con las instalaciones del la oficina del Servicio Nacional de Empleo para realizar entrevistas a usuarios de dicho servicio y asi envtrevistarlos para las vacantes que poseen.

i) 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.

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

k) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. 3 empresas cubrieron sus vacantes con ususarios del Servicio Nacional de Empleo.

l) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. 53 candidatos para las vacantes gestionadas

m) 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.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	835-2019	Ochocientos treinta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	450 -2019	Cuatroscientos cincuenta 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	1 Octubre al 31 Diciembre 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 Especificos: 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 publicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

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

c) Apoyo en la captación 35 usuarios en busqueda empleo y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

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

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

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

g) Apoyo en la coordinacion y el contacto con 9 empresas locales y/o instituciones colaboradoras.

h) Apoyo en la gestion de 24 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.

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

j) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

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

Licda. Olga Maria 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 835-2019 Ochocientos treinta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 450 -2019 Cuatrocientos cincuenta 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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicio pùblico 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 a la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

b) Apoyo a la captacion y selección de candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas por el sector productivo del Departamento.

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

d) Apoyo en la captación 35 usuarios en busqueda empleo y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

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

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

g) Apoyo en la coordinacion y el contacto con 8 empresas locales y/o instituciones colaboradoras.

h) Apoyo en la gestion de 25 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.

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

j) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

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

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9431918-9**

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 19 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	798-2019	Setecientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019	Cuatrocientos treinta y uno 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	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 septiembre al 31 diciembre 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 publicos 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 propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contración.
h) Apoyo en la creación y manetenimiento actualizado de la guía de recursos a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) 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.
k) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

José Roberto Contreras Barrios

Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA, C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9431918-9**

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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	798-2019	Setecientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019	Cuatrocientos treinta y uno guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 septiembre al 31 diciembre 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 publicos 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 propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contración.
h) Apoyo en la creación y manetenimiento actualizado de la guía de recursos a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) 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.
k) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

José Roberto Contreras Barrios



Firma de Contratista

Lic. 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 **9431918-9**

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 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	798-2019	Setecientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019	Cuatrocientos treinta y uno guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 septiembre al 31 diciembre 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 publicos 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 propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contración.
h) Apoyo en la creación y manetenimiento actualizado de la guía de recursos a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) 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.
k) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

José Roberto Contreras Barrios
Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7473468-7**

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 7 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	863-2019	Ochocientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	463-2019	Cuatrocientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista Empresarial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	7 octubre al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Específicos: Apoyar a la Coordinación 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) Visita técnica en el departamento de San Marcos para realizar alianzas con informantes clave como: Oficina Municipal de la Mujer, Organización Internacional para el Trabajo, con el fin de tener el apoyo en la convocatoria de personas el llenado de una encuesta que sirve como complemento del estudio del "Uso Productivo de las Remesas"

b) Visita técnica en el departamento deQuetzaltenango para realizar alianzas con informantes clave como: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural, con el fin de tener el apoyo en la convocatoria de personas el llenado de una encuesta que sirve como complemento del estudio del "Uso Productivo de las Remesas"

c) Procesamiento de ENEI 1-2017- ENEI 1-2018 para el dar respuesta a solicitud de Unidad de Acceso a la Información Pública

d) Asistencia al taller sobre análisis e interpretación de los indicadores del mercado laboral impartido por IMPAQ

e) Análisis y procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos, para conocer la situación laboral de los jovenes y adolescentes en edades comprendidas 15-19 y 20-29 respectivamente.

Silvio Efraín Rimola Monroy
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)

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)

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 Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	863-2019	Ochocientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	463-2019	Cuatrocientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista Empresarial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	7 octubre al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Específicos: Apoyar a la Coordinación 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) Visita técnica para la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en cinco municipios del departamento de *Quetzaltenango* que fueron: San Juan Ostuncalco, Palestina de los Altos, Salcajá, San Carlos Sija y Huitan, para poder realizar el Diagnóstico de sobre "Uso Productivo de las Remesas".

b) Visita técnica para la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en cinco municipios del departamento de *Huhuetenango*, los cuales fueron: Chiantla, Colotenango, Cuilco, Soloma y Todos Santos, para poder realizar el Diagnóstico de sobre "Uso Productivo de las Remesas".

c) Visita técnica para la recopilación de información cualitativa y cuantitativa en cinco municipios del departamento de *San marcos*, los cuales fueron: Tejutla, Tacana, Tajumulco, San Pedro San Marcos y Comitancillo para poder realizar el Diagnóstico de sobre "Uso Productivo de las Remesas".

d) Procesamiento de ENEI 1-2017- ENEI 1-2018 para el dar respuesta a solicitud de Unidad de Acceso a la Información Pública

e) Sistematización de la información recopilada en los departamentos de Huehuetenango, San Marcos y Quetzaltenango

f) Análisis y procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos, para conocer la situación laboral de los jovenes y adolescentes en edades comprendidas 15-19 y 20-29 respectivamente.

Silvio Efraín Rimola Monroy
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)

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre 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	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: A) Revisar la consistencia de informacion de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificacion de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondie E) recepcion de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados G) Notificarlas resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Prevision 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 par que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003

b) Se atendio a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y publico en general a los que se les brindo informacion sobre el tramite de pe a extranjeros

c) Se apoyo a resepcion, recolectando previos deversos ya sea de pago o previos de tramite se tiene registrado de 150 previos recibidos en total trasla al area de analisis para su seguimiento respectivo

d) Se apoyo al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobacion, desestimiento, rechazo o cancelacion

e) Se recibio un total de 150 expedientes que traslada analisis para redactar plantilla de previo correspondiente y asi el usuario se notifique el previo y para pago o tramite

f) Cada expediente ingresado, recibido,notificado,trasladado se les es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electronico de su expediente dentro del departamento

g) Se notificaron 60 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

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