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 agosto al 31 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	644-2019	Seiscientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.
h) 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)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Dirección 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	635-2019	Seiscientos treinta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural Idioma Indígena-Idioma Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Julio al 30 Septiembre 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 Caipir Cortez
Firma de Contratista

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL 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 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	635-2019	Seiscientos treinta y cinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural Idioma Indígena-Idioma Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Julio al 30 Septiembre 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) Se aplicó las herramientas que facilitaron la orientación laboral a 194 usuarios que buscan una oportunidad laboral.
b) Se diseñó los perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo facilitando talleres de habilidades blandas.
c) Se apoyó en la captación e inserción de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas para el sector productivo en los meses de Julio a Septiembre del año 2019
d) Se dió seguimiento y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción laboral, logrando la inserción de 95 personas.
e) Se gestionó y administró la base de datos registrando a 194 usuarios en busca de un oportunidad laboral.
f) Se dieron a conocer dos propuestas de mejoras para el desarrollo y diseño de los programas de empleo y para el registro adecuado de los mismos.
g) Se realizaron las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación contactándolos para conocer el status laboral en que se encuentran.
h) Se apoyó en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local tomando en cuenta el perfil de cada candidato.
i) Se realizaron proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo, teniendo como base la sábana y cantidad total de los usurios debidamente inscritos en el Portal Electrónico.
j) Se representó al Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos y en actividades que contribuyeron a la disminución parcial de la población desempleada.
k) Se realizaron kioskos de empleo y La Feria de la Construcción en el mes de Agosto en donde estuvieron un aproximado de mil personas buscando una oportunidad laboral en el área de construcción.
l) Se realizaron otras actividades como promoción, divulgación y publicidad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social consideró necesarias.

Maria Mylevly Chipir Cortez
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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)

INFORME FINAL 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	638-2019	Seiscientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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) Capacité a un total de 209 personas que se presentaron a la sede central del Servicio Nacional de Empleo, en temas actitudinales y pre laborales.
b) Clasifiqué, orienté y realicé el proceso de intermediación laboral mediante el analisis del perfil del demandante.
c) Realicé el seguimiento y monitoreo telefónico de los procesos de intermediación (demandantes y oferentes). Y se logró la inserción laboral de 105 personas.
d) Brindé acompañamiento y participación en logistica, montaje y desmontaje de actividades de promoción a nivel nacional, (Ferias de Empleo, Kioskos de empleo)
e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, en el Servicio Nacional de Empleo.
f) Apoyé en la digitalizacion de datos de personas orientadas y asistentes a las Ferias de Empleo organizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyé en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados a la estrategia del Servicio Nacional de Empleo, en el mes de Agosto en la Feria de Empleo de la Construcción.
h) Apoyé en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión social consideró necesarias.
i) Apoyé en la distribución de material promocional y publicitario de las Ferias de Empleo de la Construccion y la Regional de Zacapa.

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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	638-2019	seiscientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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.

Valkelin Andrea González Puac
Firma de Contratista

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

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 septiembre al 30 septiembre 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. Victor 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 19 agosto al 31 agosto 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 Previsión 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 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 67775241

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	524-2019	Quinientos veinticuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	199-2019	Ciento Noventa y Nueve 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		Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		23 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Contribuir en el mantenimiento de camareria de area Vacacional Guayacan de la Dirección del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de ralización de de bungalos, colocación de ropa de cama y mantenimiento adecuada en el area de bungalos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en el área de bungalos en el cambio de ropa de cama.
2) Apoyé en la aplicación de desinfectante a los tres bungalos asignados una vez por mes.
3) Apoyé en el lavado de cortinas de baño de bungalos una vez por semana.
4) Apoyé en lavado de cortinas de habitaciones y sala una vez por mes.
5) Apoyé en realizar la limpieza profunda en los tres bungalos asignados una vez al mes.
6) Brindé apoyo en limpieza general de tres bungalós durante la semana los dias lunes, miércoles y viernes.
7) Apoyé en realizar turnos fin de semana una vez al mes.
8) Apoyé en realizar limpieza de vidrios de tres bungalos una vez por mes.
9) Apoyé en realizar cambio de toallas, durante la semana los dias martes y jueves.
10) Apoyé en la impieza casa Ministerial, comodin y area de salón los dias de la semana, martes y jueves
11) Apoyé en el lavado de banquetas de los tres bungalos asignados una vez por semana.

Norma Alicia Ramírez Crisóstomo
Nombre Completo del Contratista

N. A. R. C.
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 en las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, Guayacán, Chiquimula, esta actividad se realliza todos los días de la semana. con el propósito de conservar su funcionalidad y servicio a los usuarios.
2) Apoye en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
3) 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.
4) 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.
5) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se realiza tres veces a la semana.
6) Apoye en realizacion de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
7) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
8) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
9) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
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 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).

c) Apoyé en limpieza área baño de hombre (10).

d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (10).

e) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (06).

f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).

g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).

h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (10).

i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre 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 julio al 31 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

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 septiembre al 30 de septiembre 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

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 septiembre al 30 septiembre 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 la coordinación de personal en trabajos en equipo, área de desagüe
2) Brindé apoyo en la coordinación de área de dormitorio a albañiles que trabajan en la 2da. Fase de restauración.
3) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de filtros de agua en caseta nueva.
4) Brindé apoyo en la coordinación de resguardo de área de columpios.
5) Brindé apoyo en la coordinación de las actividades realizadas durante el mes.
6) Brindé apoyo en la recepción y entrega de habitaciones de hotel.
7) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de áreas de lobby y recepción.
8) Brindé apoyo en la verificación de trabajos que se realizan en las distintas áreas que se encuentran . en fase de restauración.
9) Brindé apoyo en la asignación de tareas del personal de lavandería y jardinería.
10) Brindé apoyo en la coordinación de mantenimiento de jardín atrás de hotel.
11) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza y recorte de grama y podado de arbustos en jardines.
12) Brindé apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
13) Brindé apoyo en la coordinación de visitas de campo en las distintas áreas.

Mirella Iliana López Garzaro

Nombre Completo del Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández

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. 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 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 toda área del Centro y recoger la basura planta baja (15).

b) Apoyé en el riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (14).

c) Apoyé en el lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (20).

d) Apoyé en la recolección de básura en toda el área planta alta (7).

e) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (12).

f) Apoyé en el lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (11)

g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (19).

h) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de parqueo planta baja (15).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

María Graciela Santos Marroquín
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESQUINTLA, DIRECCION DE RECREACION
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 periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 de Septiembre 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 en sacar fotocopias (450 copias)

b) Apoyé en la elaboración de oficios (38)

c) Apoyé en archivar documentos (187)

d) Apoyé en inventario de bodega (01).

e) Apoyé en la elaboración del formato Estadistica Mensual (01)

f) Apoyé en transcribir al libro de actas (10).

g) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (10)

h) Apoyé en el inventario de todo lo inventariable (fungibles) (01)

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa mania planta alta (12).

b) Apoyé en la limpieza área de baño de hombre (12)

c) Apoyé en el lavado de botes de básura (18), toneles (10).

d) Apoyé en limpleza de drenajes fosas (01).

e) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).

f) Apoyé en podar los árboles área de jardinización toda el área (12).

g) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (10).

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

i) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).

j) Apoyé en garita en ingreso de usuarios (476) e ingresos de vehículos (58).

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

Maria Graciela Santos Marroquin
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESCUINTLA. DIRECCION DE RECREACION
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 Septiembre al 30 Septiembre 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)

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 espedientes 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 (500)

b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (360)

c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (600)

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 (30)

f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (30)

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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 (105)

b) Apoyar en revision y archivo de la Delegacion Departamental de Guatemala (75)

c) Apoyar en Areas de la Delegacion departamental de Guatemala (120)

Victor Manuel López Almengor
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)
Licenciado Julio Adrián Velásquez 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 (80%)
c) Apoyar en revision y redaccion de oficios de la Inspeccion General de trabajo (80%)
d) Apoyar en archivar documentacion de la Inspeccion General de Trabajo (70%)
e) Apoyar en areas de la Delegacion de Guatemala (60%)
f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (50%)
g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por e 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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

Firma 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 la realización de oficios, memos, circulares, conocimientos 90%
b) Apoyo en vaciado de información de matrices según el plan Operativo de Inspección 100%
c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la delegación de Jalapa 100%
d) Apoyo en enviar via scanner notificaciones 100%
e) Apoyo en atención a usuarios y remitirlos donde corresponde. Todos los dias 90%
f) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo. Todos los dias 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 el 2015 a la feha, recepción, visado y entrega de contratos de trabajo, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la dirección 90%
h) Apoyo en vaciado de matriz mensual de metas, informe semanal de visitadurías y conciliaciónes, informe general de sanciones, informe de metas fisicas de la dirección 90%
i) Entrega de documentos en diversas Instituciones: PDH, PGN, PNC, Juzdado de Trabajo 100%

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 2 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	639-2019	seiscientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (80%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (1)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (20)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (10)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (5)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (5)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (4)
i) apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (20)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1)
k) Continuo haciendo los libros de control de correspondencia iniciando desde enero del año 2017
l) Ordeno diariamente por hora y por día la correspondencia, avisos o informes que ingresan a la Inspeccion
m) He estado notificando dentro del municipio de Coatepeque, municipio de Colomba Costa Cuca, en el municipio de Pajapita y La Blanca San Marcos.
n) Arregle desde el año 2016 a la fecha todas las notificaciones que llegan del Juzgado de trabajo, en procesos ordinarios, Incidentes, Colectivos y Ejecutivos ya que fueron requeridos por Quetzaltenango. (300)

Mirella Samantha Barrioya Kestler
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

GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	639-2019	seiscientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (230%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (7)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (60)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (30)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (25)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (15)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (20)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (24)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (60)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (3)
k) Continuo haciendo los libros de control de correspondencia iniciando desde enero del año 2017
l) Ordeno diariamente por hora y por día la correspondencia, avisos o informes que ingresan a la Inspeccion
m) He estado notificando dentro del municipio de Coatepeque, municipio de Colomba Costa Cuca, en el municipio de Pajapita y La Blanca San Marcos.
n) Arregle desde el año 2016 a la fecha todas las notificaciones que llegan del Juzgado de trabajo, en procesos ordinarios, Incidentes, Colectivos y Ejecutivos ya que fueron requeridos por Quetzaltenango. (300)

Mirella Samantha Barrova Kestler
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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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 agosto al 30 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	639-2019	seiscientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (80%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (1)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (20)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (10)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (10)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (5)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (10)
i) apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (20)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1)
k) Continuo haciendo los libros de control de correspondencia iniciando desde enero del año 2017
l) Conclui en arreglar los archivos por orden de año y mes desde el año 2013 a la fecha.
m) He estado notificando dentro del municipio de Coatepeque y en el municipio de la Blanca, San Marcos (8)
n) Efectuo todo tipo de actividad que me es requeriada por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barrnoya Kestler
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 2473107-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	639-2019	seiscientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (70%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (5)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (20)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (10)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (10)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (10)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (10)
i) apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (20)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1)
k) Estoy haciendo los libros de control de correspondencia iniciando desde enero del año 2017
l) Estoy limpiando todos los archivos y arreglando la correspondencia que tienen acumulada desde el año 2013
m) He estado notificando dentro del municipio de Coatepeque y en el municipio de la Blanca, San Marcos (10)
n) Efectuo todo tipo de actividad que me es requeriada por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	640-2019	Seiscientos cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho 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	2 julio al 30 septiembre 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 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 FINAL 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 2 Julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	640-2019	Seiscientos cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho 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	2 Julio al 30 septiembre 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 (200)
b) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (Visitaduria, recepción de denuncias, atención a 450 usuarios) (Apoyo en ventanilla recepción de denuncias :550) .

Marco Aurelio Sirín Roquel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	630-2019	Seiscientos treinta 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	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	2 julio al 30 septiembre 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 ususarios 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.

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	630-2019	Seiscientos treinta 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	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		2 julio al 30 septiembre 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 (190)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (195)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios 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)

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 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	667-2019	seiscientos sesenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	300-2019	trescientos 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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 Delgacion 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 GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL 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 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	667-2019	seiscientos sesenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	300-2019	trescientos 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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 Específicos: Plasmar un precedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o jurídicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial. El respectivo registro de los reincidentes o bien la eliminacion 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. (2700)
b) Apoyar en la revision de expedientes del Registro de Faltas de trabajo y previsión social (2571)
c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo (150)
d) Apoyar en otras áreas de la Delgacion 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 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 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 septiembre al 30 septiembre 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
Rengión 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 Jurídica 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 opinininones 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)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO 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 85509477

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 (200)
b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (200)
c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster
legales que requieran. (50)
d) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center(4 por mes)
e) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (15)

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)

Julio Adrián Velásquez Aguilar
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 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%)
e) Apoyo en la notificacion de resoluciones de Interrupcion de la Prescripción, y Asuetos y Descansos Semanales (65%)
f) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
g) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos de la Recepción de Secretaria General de la Inspección General de Trabajo (99%)
h) Apoyo en la recepcion y distribucion de notificaciones provinientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General 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 la recepcion y distribucion de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (95%)
k) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (95%)
l) Apoyo en el control del archivo fisico de la recepción de documentos de la Secretaria General de la Inspección (99%)

Vessica Alejandra Cortez Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
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 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

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

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

Objetivos Especificos

Elaboración de Resoluciones: de interrupciones de la Prescripción y permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal, así tambien notificar las debidas resoluciones; elaboración de Resoluciones de Cartas Poder para autorizar representaciones para contratar personal y elaborar base de datos de interrupciones de la prescripcion de años anteriores, para poder tener mayor contro 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
c) Apoyo en atención a usuarios vía telefonica y personal (40%)
d) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Interrupción de la prescipción (100%)
e) Apoyo en la elaboración de resolución de permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal, que presentan para subsanar previo (70%)
f) Apoyo para Notificar resoluciones de la Interrupción de la prescipción (95%)
g) Apoyo para Notificar resoluciones de los permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal (35%)
h) Apoyo en la recepcion de documentos en la Secretaria (50%)

Ana Mercedes Morales Ixtacuy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 (75%).
b) Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala en cualqueira de sus areas (90%).
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requsitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala (80%).
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 (80%)
g) Apoyo en el proceso Administrativo dentro de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo, Expedientes enviados a Registro Laboral (50 expedientes).

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

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 7371354-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades
a) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (95%)
b) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas (85%)
c) Apoyo en el área de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)

Diego José Aniceu Solis
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 (85%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (80%)

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 (300)

e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (3500)

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

Número de Identificación Tributaria 956074-2

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	651-2019	seiscientos cincuenta 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	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia y asesoramiento Profesional a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Analizar revisar e interpretar los expedientes asignados y presentar opinion basados en lo establecido en el ordenamiento Jurídico Laboral, Normas laborales supletorias, como convenios a nivel nacional e internacional. Apoyar en la Elaboración de convenios con las bases legales correspondientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en elaboración de opiniones a nivel nacional.
b) Asesorar a nivel juridico a usuarios
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado, y revisión de expedientes.
d) Asesorar en elaboración de oficios, con requerimiento de información a instituciones del Estado,unidades o departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión social a razón de dar respuestas a requerimientos escritos, ingresados por los usuarios.
e) Asesoramiento de Antreproyectos de resolución
f) Asesorar con opiniones a nivel interno del departamento de Inspección
g) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo
h) Revision de avisos de permisos deacuerdo al Pacto colectivo de condiciones de trabajo, de la IGT.
i) Revision de expedientes con solicitudes, para laborar dias de asueto
j) Elaboracion de actas y legalizaciones de documentos

LIC. MIGUEL ANGEL MORALES RAMIREZ
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 956074-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	651-2019	seiscientos cincuenta 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	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia y asesoramiento Profesional a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Analizar revisar e interpretar los expedientes asignados y presentar opinion basados en lo establecido en el ordenamiento Jurídico Laboral, Normas laborales supletorias, como convenios a nivel nacional e internacional. Apoyar en la Elaboración de convenios con las bases legales correspondientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en elaboración de opiniones a nivel nacional.
b) Asesorar a nivel juridico a usuarios
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado, y revisión de expedientes.
d) Asesorar en elaboración de oficios, con requerimiento de información a instituciones del Estado,unidades o departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión social a razón de dar respuestas a requerimientos escritos, ingresados por los usuarios.
e) Asesoramiento de Antreproyectos de resolución
f) Asesorar con opiniones a nivel interno del departamento de Inspección
g) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo
h) Revision de avisos de permisos deacuerdo al Pacto colectivo de condiciones de trabajo, de la IGT.
i) Revision de expedientes con solicitudes, para laborar dias de asueto
l) Elaboracion de actas y legalizaciones de documentos

LIC. MIGUEL ANGEL MORALES RAMIREZ
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Sur-Occidente y Delegación de Guatemala (16)
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de dierentes Direcciones Departamentales del Área Sur-Occidente y Delegación de Guatemala. (25)
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente. (20)
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 Vásquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 de Trabajo que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL 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 periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	664-2019	seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	300-2019	trescientos 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo

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 elaboracion de oficios e informacion requerida por Instituciones del Estado al Inspector de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento de en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (20%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(50%)
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 resoluciones
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)

Licenciado Julio Adrián 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 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 periodo comprendido del 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	664-2019	seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	300-2019	trescientos 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo

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 elaboracion de oficios e informacion requerida por Instituciones del Estado al Inspector de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento de en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (30%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(60%)
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 resoluciones
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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

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

INSPECCIÓN GENERAL GUATEMALA

INFORME MENSUAL 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 agosto al 31 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	664-2019	seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	300-2019	trescientos 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo

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 elaboracion de oficios e informacion requerida por Instituciones del Estado al Inspector de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento de en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (30%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(60%)
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 resoluciones
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)

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 2 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	664-2019	seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	300-2019	trescientos 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo

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 elaboracion de oficios e informacion requerida por Instituciones del Estado al Inspector de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento de en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (20%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(60%)
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 resoluciones
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)

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (33)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (48)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (28)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (23)
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. (56)
i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre Incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (55)
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 (11)

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 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 Inspector General de Trabajo (95%)
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 dinstintas Delagaciones 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 telefónicas de las Delegaciones Depatamentales (5%)
j) Apoyar revisión de facturas e informes de personal por contrato (0)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Julio Adrián Velásquez Aguilar
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 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 septiembre al 30 septiembre 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 (40)
b) Apoyo en áreas que sean asigandas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (10)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (38)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programdas 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 (37)
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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Estadistico 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 Saral Figueroa Jiménez
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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	641-2019	Seiscientos cuarenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho 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 Julio al 30 Septiembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Dar mantenimiesnto preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dar mantenimientos a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.
d) Apoyar en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	641-2019	Seiscientos cuarenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho 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 Julio al 30 Septiembre del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Dar mantenimiesnto preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoye en el mantenimientos a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoye en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoye en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatenala.
d) Apoye en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.
e) Apoye en el traslado de inspectores a verificar casos de emergencia.
f) Apoye en el traslado de notificadores a realizar distintas notificaniones.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

concluido 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

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 septiembre al 30 septiembre 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 Bilingüe (Ingles-español)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago en la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (80 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 (102 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a estidades 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 (40 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 del Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez 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

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 51612712

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	310-2019	trescientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	veintiseis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoría Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de resoluciones administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (5)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (15)
c) Revisar expedientes (16)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (8)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (9)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (5)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (3)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5)

Mynor Omar Xirúm Sucuquí

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos: 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 (15)
b) Orientar jurídicamente a usuarios (30)
c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (12)
d) Revisar expedientes (46)
e) Realizar estudios jurídicos (0)
f) Elaborar oficios requiriendo información a instituciones del Estado o Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Pruisión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (10)
g) Elaborar providencias (9)
h) Elaborar anteproyectos de resolución (0)
i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (15)

Lic. Jorge Aníbal 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)

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

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (3750)
b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (50)
c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (200)
d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (250)

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 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 10 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

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

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	257-2019	Doscientos cincuenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Tecnica Secretarial a la Secretaria de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a Secretaria General de la Inpsección General de Trabajo, elaborar base de datos para ingreso de asuntos sindicales, elaborar oficios y providencias de documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Inspector General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos expedientes de asuntos sindicales para sus resoluciones (85)
b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comites Ad Hoc. (30)
c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificacion de la capital y departamentales (50)
d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (20)
e) Apoyar en la elaboracion de Providencias de Inamovilidades (30)
f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaria General de la Inspeccion de Trabajo (150)
g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios (1)
h) Apoyar de manera personal o via telefonica a usuarios que lo solicitan a la Secretaria General de la Inpeccion General de Trabajo (155)
i) apoyar en archivar expedientes de Sindicatos ya notificados (100)
j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(100)
k) Apoyar en Actualizar Base de datos del Archivo de Asuntos Sindicales (100)
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)

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 (30)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (80)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (5)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios 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 (8)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (8)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (8)
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)

Licenciado Julio Adrián 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 (80)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (90)
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 Villela
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 Adrien 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 90%
b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 70%
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 Impección 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

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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: Secretaria 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. (6)

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. (6)

d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (1)

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. (1)

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. (2)

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
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 **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 septiembre al 30 septiembre 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 dictamenes, Preparar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 10
b) Apoya en Resoluciones 40
c) Revisar expedientes para su archivo 15
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 15
e) Apoyar técnica y juridica de manera personal y vía telefónica a usuarios 150
f) Elabora documentos relacionados con actividades de planes operativos mensuales, circulares y notas 30.
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 25.
i) Apoyar con verificar entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo 05
j) Apoyar en el control diario de los usuarios en las 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)

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
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 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 periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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) Entrevistas a organizaciones y cooperativas con el objetivo de conocer la dinámica del flujo de remesas para el estudio el estudio sobre el aprovechamiento de las remesas en el mercado laboral en la región occidental de Guatemala.

b) Apoyo en la primera Feria de Empleo de la Construcción llevado a cabo en las instalaciones de la Cámara Guatemalteca de la Construcción.

c) Seguimiento a los compromisos en el Marco Integral Regional de Protección y Soluciones –MIRPS, en cuanto acciones iniciadas en el 2018-2019.

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

e) Desarrollo de la propuesta "Estudio sobre el aprovechamiento de las remesas en el mercado laboral de la región occidental de Guatemala". Con el objetivo de analizar el impacto de las remesas y de las personas beneficiarias y si existe algún porcentaje inversión a nivel local.

f) Desarrollo de la metodología de investigación para el "Estudio sobre el aprovechamiento de las remesas en el mercado laboral de la región occidental de Guatemala".

g) Sistematización y procesamiento de datos de la "Dinámica de la migración laboral ordenada y segura".

h) Presentación preliminares 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

(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

Colegio de
Psicólogos
de Guatemala

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que, el Licenciado **Victor Vicente Buch Cuzco** colegiado activo **No. 8649** no posee Timbre Profesional, debido a que el Colegio de Psicólogos de Guatemala aún no cuenta con el Timbre Profesional respectivo para sus colegiados.

Y para los usos que, al Licenciado **Buch Cuzco** le convengan se extiende la presente dejando constar lo acontecido el veintiuno de enero del año dos mil diecinueve. ----------

Licda. Ana Mazariegos
Administradora
Colegio de Psicólogos de Guatemala

COLEGIO DE PSICOLOGOS DE GUATEMALA
Administrador (A)

c.c. Archivo

Oficinas Centrales
13 calle 6-31 zona 9, Guatemala
PBX 2218-3400 y Teléfonos: (502) 2360-6951, 2332-5409
info@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Cobán, A.V.
1a. calle 15-20 zona 2, C.C. Plaza Magdalena, Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7941-7373
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Zacapa
4a. calle 10-34 zona 1 Plaza Salguero, Zacapa
Teléfono: (502) 7941-0567
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Quetzaltenango
Diagonal 15, 29-91 zona 1
Residenciales Las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7767-3314
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt

Redes sociales
Facebook: www.facebook.com/colegiodepsicologosgt - Twitter: @ColPsicologosGT - Skype: [illegible]

ética • crecimiento • desarrollo • ética • crecimiento

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3873131-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos: 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 análisis de la información recopilada en las encuestas a establecimientos para el "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez"
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 la estructura del "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 el análisis de la información para la cartilla sobre "Migración laboral ordenada y segura" a desarrollarse con registros de las oficinas del departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo en el departamento de San Marcos.
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 Ballón
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 Ballón
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 Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	43-2019	cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 noviembre del año 2019	

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

Objetivos 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) Seguimiento técnico al Ministerio de Finanzas para la implementación del Catálogo Nacional de Ocupaciones.

b) Asistencia técnica en reunión con Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Empleo, revisión de estadísticas nacionales.

c) Apoyo en Feria de Empleo de la Construcción, en el registro de personas que buscan empleo en este segmento, la cual se llevo acabo en la Cámara de la Construcción.

d) Procesamiento de ENEI 1-2017- ENEI 1-2018 para el dar respuesta a solicitud de Unidad de Acceso a la Información Pública

e) Visita técnica para la recopilación de información cualitativa en el municipio de Ayutla, San marcos, para la elaboración de una cartilla sobre "Migración laboral ordenada y segura"

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 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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos: 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) Presentación de la versión final del "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el Departamento de Suchitepéquez" en el territorio, con la participación de actores del mercado de trabajo a nivel local.

b) Apoyo en el diseño metodológico del "Estudio sobre el Aprovechamiento de las Remesas en el Mercado Laboral en Tres Departamentos de la Región Occidental de Guatemala", incluyendo la definición de objetivos y alcance del estudio así como formulación de los instrumentos de recopilación de información.

c) Apoyo en el desarrollo de la cartilla informativa "Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura. Guatemaltecos que Migran a México y Canadá", incluyendo el diseño de la estructura.

d) Apoyo logístico en el evento de intermediación laboral del Servicio Nacional de Empleo "Feria de Empleo de la Construcción".

e) Participación en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la presentación del Informe de la Revisión Nacional que presentó los principales hallazgos, avances y desafíos en las metas de las Prioridades Nacionales de Desarrollo, realizada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

f) Participación en taller de consulta para el diseño de cualificaciones que den respuesta a una nueva carrera de nivel diversificado relacionada con la familia ocupacional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, realizado por el Ministerio de Educación en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral.

g) Participación en la segunda reunión del 2019 de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Empleo, realizada por el Instituto Nacional de Estadística.

h) Reunión de trabajo con equipo técnico del Ministerio de Finanzas Públicas, Intecap e Impaq International para desarrollar propuesta para la realización de un catálogo de ocupaciones del sector público.

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)

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 4480046-0

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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, 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) Presentación de resultados del estudio "Diagnóstico de necesidade formativas" llevada a cabo en el departamento de Suchitepeques municipio de Mazatenango en la delegación departamental de gobernación.

b) Sistematización y procesamiento de la cartilla " Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura de trabajadores guatemaltecos que migran a México y Canadá".

c) Apoyo en la digitalización en la Feria del empleo de la Contrucción , llevada a cabo por el Ministerio de Tranbajo y Previsión Social en alianza con la Cámara Guatemalteca de la Contrucción.

d) 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.

e) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos (ENEI) 2017-2018, dando respuesta a la Unidad de acceso a la información sobre porcentajes del desempleo a nivel nacional en los últimos 2 años.

f) Participacipación en el foro de análisis prospectivo "La situación Migratoria para el Periodo 2020-2024. llevada a cabo por ASIES.

g) Apoyo en el diseño metodológico del estudio sobre el aprovechamiento de las remesas en el mercado laboral de la región occidental de Guatemala, (revisión del instrumento, diseño de la estructura y definición de objetivos).

Henry René Váldez Corado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 política Nacional de Empleo Digno, Generación de empleo
g) Apoyé para programar y moderar las reuniones mensuales de la subcomisión del Eje 1 de la Política Nacional de Empleo Digno, Generación de Empleo

Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj de Pisquiy
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)

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 septiembre al 30 septiembre 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 realización y acompañamiento de los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.
b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoyo en la captación y selección los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
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 contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía 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.

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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 septiembre al 30 septiembre 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 en las gestiones para la firma de los convenios con las municipalidades San Pedro La Laguna, Morales, Quetzaltenango que implementan Vumes para establecer las responsabilidades y compromiso de las partes involucradas.
c) Se apoyo con el acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación laboral y promoción laboral.
d) Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los técnicos municipales de Empleo
e) 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
f) Se apoyo en la capacitación a técnicos municipales de empleo para el uso del nuevo portal electrónico de empleo
g) Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.
h) Se apoyo en la realización y elaboración de información solicitada al Servicio Nacional de Empleo
i) Se apoyo en el reporte de la entrega de metas del Servicio Nacional de Empleo
j) Se apoyo en la logística y seguimiento de la feria de empleo de la construcción

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	646-2019	seiscientos cuarenta y seis 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	Perito en Administracion de Empresas con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

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

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

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

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

Victor Ramón Palacios López
Firma del 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)

Dirección 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	633-2019	Seiscientos treinta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	297-2019	Doscientos noventa y siente guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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 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 la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

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

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

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

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

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

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 la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

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

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo

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

INFORME FINAL 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	633-2019	Seiscientos treinta y tres 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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 realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.

b) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considero necesarias.

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

d) Apoyé 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.

e) Apoyé en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

f) Apoyé en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales.

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

h) Apoyé 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.

i) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

j) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

k) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

l) Apoyé en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

m) 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.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Firma de Contratista

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

AP-FO-17

FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día 30 de Septiembre del año dos mil diecinueve, Yo Ronald Antonio Velásquez y Velásquez, de 31 años de edad, guatemalteco con profesión Recito Contador, estado civil Soltero de este domicilio, me identifico con Documento Personal de identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) Dos mil Seiscientos ochenta y siete espacio Sesenta y seis mil ciento treinta y cuatro espacio un mil novecientos uno (2687 66134 1901), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, **OTORGO FINIQUITO**, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Con fecha dos de julio del año dos mil diecinueve, celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número 633-2019, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron **SEGUNDA:** Yo, Ronald Antonio Velásquez y Velásquez, por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,** ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más **AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO,** por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Técnicos, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiendo el presente **FINIQUITO,** en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 633-2019, suscrito entre las partes. El presente instrumento se facciona en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.

f.

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

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 septiembre al 30 septiembre 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 Científica	
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) Se apoyo en mantener la cordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo

b) Realización de la feria de empleo de la construcción

c) Apoyo en la realización del taller "Inclusión Laboral para Personas con Autismo y Neurodesarrollo"

d) Realización de la capacitación cultura de legalidad y nuevas tendencias laborales: trabajo a tiempo parcial, buenas parcticas en seguridad industrial y certificación "Yo cumplo"

e) Se apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales posibles

f) Se 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 realización del diagnstico de necesidades de capacitaciones -DNC- para la DGE

h) Apoyo en la realización de la feria de empleo en Quetzaltenango

i) Seguimiento a la mesa de trabajo para la Inclusión Laboral de Jovenes en conflicto con la ley

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Firma de Contratista

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

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 1693698-1

Licenciada 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2,019

Número de Contrato Administrativo	44-2019	Cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la busqueda de Firmas de requisiciones de productos ingresados almacen para luego retirarlos y Entregarlos en las Diferentes unidades de la DGE. Resivir de almacen material de oficina, asi como papel para impresora y fotocopiadora para el mejor funcionamiento de cada unidad que conforman la Direccion General de Empleo.

b) Apoyo en la realizacion de Nombramientos autorizados por la Directora General de Empleo para personal 011, 022, 029 y 031 del departamento del OML, Vumes, Formacion y Capacitacion para el Empleo, Servicio Nacional de Empleo. Para comisiones al Interior del Pais.

c) Apoyo en el seguimiento de pagos de Proveedores que participaron en la Primera Feria de Empleo de la Construccion, como lo es Comitrab, Agua pura Salvavidas, Puro Calidad, entre otros.

d) Apoyo en la Revision de todos los Expedientes sub grupo 18 del personal de Permisos para Extranjeros, Servicio Nacional de Empleo, Oml, Movilidad Laboral y Escuelas Taller.

e) Apoyo en el Ingreso de Expedientes de Pago de sub grupo 18 al Sistema Expedientes web y Siges del personal del SNE, Movilidad, Oml, Permisos para Extranjeros y Escuelas Taller asi como apoyo en la realizacion de Preordenes de Compras para luego trasladarlos a Direccion para sus respectivas firmas.

f) Apoyo en la reestructuracion de la Bodega interna de la DGE, colocando Estanterias de metal para un mejor control y orden de los productos de oficina ingresados de almacen. asi como la distribucion de los mismos a diferentes unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7738547-0

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	30-2019	treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Unificar criterios para los diversos proceso administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 4 informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

b) Apoyo en recepción y revisión de 40 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros

c) Apoyo en la revisión e integración de información solicitada por la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido ante la Organización Internacional de Trabajo -OIT- lo competente a la Dirección General de Empleo

d) Seguimiento a las solicitudes recibidadas de la Unidad de Acceso a la Información Pública

e) Apoyo en gestiones para el transporte de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo

f) Realización de Memos Internos para informar al personal de diferentes temas y requerimientos

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

h) Elaboración de 35 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 e integración de información solicitada por la Unidad de Planificación y Cooperación en relación a los Poryectos de Alto Impacto 2019

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

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Ballón

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

Lic. 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 en la programacion de actividades para la Feria Nacional de Empleo para Vacacionistas.

b) Apoyo en la gestion del evento para la presentacion del Portal Electronico de Empleo, asi como taller de Prospeccion Empresarial previo a la Feria Nacional para Vacacionistas.

c) Apoyo en las gestiones de pago de proveedores de la Feria de la Construccion para Migrantes Guatemaltecos, que se realizo con el apoyo de la Camara de la Construccion.

d) Apoyo en la gestion del evento "Inclusion Laboral para personas con Autismo", realizado el dia 11 de septiembre de 2019 en conjunto con la Direccion de Prevision Social.

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 SICES y Expedientes WEB.

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

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 8941492-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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 las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

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

g) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

h) Apoyo en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.

i) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional 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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

Licda. Olga Maria Matta Ballon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre 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) Visita y monitoreo a distintos centros de capacitación de los departamentos de Santa Rosa, Huehuetenango y Quetzaltenango
f) Apoyo en asistencia en recepcion de datos a personas migrantes retornados
g) Apoyo en la logistica de informes de personas beneficiadas con becas de capacitación técnica
h) Apoyo en la logistica en la primera feria de la construcción

José María Cardona
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Ballón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Olga Maria Matta Ballón
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 trabajo en el ingreso de stickers, al sistema informatico de gestion SIGES, para ser habilitados en el catalogo de insumos del Ministerio de Finanzas publicas, se ingresaron alrededor de 80 productos, se le ha dado el seguimiento necesario para la habilitacion de los mismos, asi como los que han sido rechazado por alguna informacion adicional que solicita la DTP.

b) Se realizó una visita a la Escuela Taller de Quetzaltenango, para la supervision y revision de los insumos que fueron adquridos para los participantes de la Escuela, entre ellos materiales de practica con los que ya se encuentran trabajando para restaurar la casa en la que actualmente funciona la Escuela Taller, asi como el equipo industrial para los instructores.

c) Se Elaboraron las de guías de contratación del personal del Programa Nacional de Escuela Taller y del personal de la Escuela Taller de Quetzaltenango, asi como los terminos de referencia, formulario de rge y revisó la documentacion que debe presentar para la contatacion.

d) Se trabajaron las modificaciones que realizaron los de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, del informe que se presento de la primera subvención, los cuales fueron entregados para firma del señor Ministro.

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

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria: 2293634-3

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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 Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo en la Dirección General de Empleo

Objetivos Específicos: Apoyo en la organización, elaboración y monitoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización de control de cursos de las capacitaciones a cargo de la Sección de Capacitación y Formación-SECAFOR- con el fin de conocer la situación actual de los cursos ofrecidos a los grupos vulnerables.
b) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados.
c) Apoyo en relación al Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-, con el objetivo de proveer insumos a consultura por parte de ACNUR en el marco del area financiera y ejecución del compromiso adquirido en matriz.
d) En el marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- se elaboro informe conteniendo lo ejecutado en el año 2018 y ejecutado a la fecha año 2019 relacionado a becas otorgadas a beneficiados.
f) Se realizo visita al municipio de Barberena Departamento de Santa Rosa con el objetivo de monitorear las becas que otorga MINTRAB, a los grupos beneficiados, los cuales se encuentran actualmente recibiendo los curso de Cocina Moderna y Windows.
g) Apoyo en la feria de la Construción.
h) Apoyo en la elaboración de tema de formacion

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 38937042

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	33-2019	Treinta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en la socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitaciòn tecnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo y logistica de desarrollo del Programa de de Capacitacion Técnica para el Empleo.
b) Apoyo para desarrollo de eventos de capacitacion dirigidos a personas migrantes retornadas en alianza con autoridades municipales y aliados estrategicos.
c) seguimineto y apoyo en proceso de programa piloto para certificacion de ordeño a nivel regional con productores identificados por la empresa LALA de Guatemala.
d) apoyo y seguimiento para la elaboracion de diversos informes solicitados a la seccion. (CODECED, SESAN, RUUN)
e) Apoyo para la coordinacion de factibilizacion de eventos de formacion asi como eventos de cierre con los diferetenes aliados.
f) elaboracion de informes de avances de Proyectos de alto impacto y avances de Programa de Formación.
g) Presentacion del Programa de Capacitacion Tecnica como estrategia en la prevension de la migracion en Foro Regional organizado con UNESCO.
h) Seguimiento y apoyo para logistica de atencion de grupos de personas con discapacidad como parte de los grupos vulnerables priorizados de atencion para la formacion tecnica.

Alejandra Aguilar Oquendo
Firma de Contratista

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

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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	22-2019	Veintidos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trebajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo para el mejor funcionamiento en el servicio de forma exponencial para el Centro Vacacional El 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 visitante.

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 adecuando 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 ingresando ropa sucia, revisión de sabanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas , almohada.

f) Apoyé en el área de lavanderia entregando ropa limpia para el equipamiento de camas de bungalos.

g) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoreas 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)

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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)

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

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

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	40-2019	Cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		Perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con 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 05 y 06 de Septiembre del año 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas y en 14av 16-01 edificio Neo apartamento 805 de 16:00 a 24:00 horas el día 07 de Septiembre del año 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbistico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Antigua Guatemala de 12:00 a 16:00 horas el día 08 de Septiembre del año 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 3ra avenida 8va calle zona 1 Lotería Santa Lucia de 09:00 a 13:00 horas el día 11 Septiembre del año 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbistico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB 7ma avenida 3-73 zona 9 edificio de la SAT de 08:00 a 13:00 horas el día 12 de Septiembre del año 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 14 calle 31-30 zona 7 Ciudad de Plata II de 10:00 a 14:00 horas el día 13 de Septiembre del año 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbistico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas y en 35 avenida 19-90 Villa Hermosa zona 7 San Miguel Petapa de 17:00 a 20:00 horas el día 14 de septiembre del año 2019.

H) Se apoyó con el conjunto Marimbistico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 19 y 20 de Septiembre del año 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas el día 21 de Septiembre del año 2019.

J) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Hotel Barceló Asociación Bancaria de Guatemala de 12:00 a 15:00 horas el día 23 de Septiembre del año 2019.

K) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en diagonal 34 31-43 zona 16 auditórium de la universidad Panamericana de 18:00 a 20:30 horas el día 24 de Septiembre del año 2019.

L) 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 26 y 27 de Septiembre del año 2019.

M) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas el día 28 de Septiembre 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 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	146-2019	Ciento cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Arquitecto	

Plazo de Finalización de Contrato 02 Enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el area de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se gestionó, retiró e obtuvo la resolucion ambiental y todo el proceso del expediente EAI-6272-2019 del proyecto "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" conforme se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo El Laberinto, en relación al proceso de licitación 03-2019 y NOG 9883002.

B) Se gestionó el retiro y envío del permiso dado por la Municipalidad del Puerto de San José, 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" donde se validan las obras a realizar en el Centro Recreativo.

C) Se realizó la visita con el delegado del 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.

D) Se apoyó con la gestión y elaboración de los escritos para firma del Ministro enviados al despacho superior, conforme la clasificación de los trabajos de remozamiento y mantenimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la categoria y exoneraciones debidas de pagos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Cultura y Deportes como Municipalidades donde se esta gestionando los permisos para las licitaciones.

E) Se apoyó con revisión de trabajos proyectados en la licitacion 02-2019 para las actividades suplementarias que deben realizarse en el Centro Vacacional Casa Contenta, conforme a los pozos para suministro de agua, y actividades del tobogan como areas externas a la piscina conforme la validación de las tareas, para realizar

F) Se apoyó en la elaboración de terminos de referencias y especificiaciones técnicas para los estudios de pre-factibilidad de los Centro Complejo El Teleferico y Centro Vacacional y Recreativo Guayacan, para el proceso de SNIP y su gestion debida.

G) Se realizó la visita con el delegado municipalidad y se retiraron las correciones del expediente conforme al proyecto "Servicio de remozamiento, suministro e instalación de grama sintética para el campo de futbol, Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" segun licitación 06-2019 y NOG 10494057

H) Se realiza el Evaluacion Ambiental Inicial del proyecto "Mantenimiento de cubiertas para 30 modulos de bungalows del Centro Vacacional El Filón; de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme a la licitación No 05-2019 con NOG 10515690; 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 196-2019 segun la nuevas clasificaciones.

I) Se ingreso ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el instrumento ambiental para el Centro Recreativo Complejo El Teleférico, para el proceso de licitación 06-2019 con NOG 10494057 "Servicio de remozamiento, suministro e instalación de grama sintética para el campo de futbol, Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" para el ingreso ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

J) Se apoyó en la realización de escritos, declaraciones juradas, carta de poder y asesoría respectiva para la presentación de los requisitos para los instrumentos ambientales que fueron procesados y corresponden a los procesos de licitación para los Centros Recreativos y Vacacionales.

K) Se apoyó y elaboró los expediente de los proyectos que se encuentran adjudicados como los que están en la fase de bases, próximos a presentar ofertas para la validación de la documentación, presupuestos, permisos y gestiones realizadas, estos para tener un historial consolidado cuando lo requiera Contraloría General de Cuentas sobre el proceso y la conformación de los proyectos.

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, para determinar la línea de vida y validación de cada proceso según con el estatus que presente el sistema para la ejecución de cada proyecto. Como la proyección de la salidas a supervisión segun cada proyecto que se desarrolló.

M) Se realizó el reporte del consolidado de los proyectos conforme su categoría (baja cuantía, compra electrónica, cotización y licitación) de todos los proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para el area de Infraestructura para contar con un control conforme los montos y proyecciones debidas del cual se alimentará de manera continua conforme los procesos de cada modalidad en que se encuentre.

Roberto González Quiñonez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(segun Clausula de contrato:Décima Primera)

Dirección 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	151-2019	Ciento cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Arquitecta	

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

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Realicé supervisión visita de campo CENTRO VACACIONAL EL FILÓN de: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA PARA 30 MÓDULOS DE BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

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

C) Realicé supervisión visita de campo CENTRO VACACIONAL EL FILÓN de: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA PARA 30 MÓDULOS DE BUNGALOWS DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) Realicé en el informe: MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) Realicé informes de digitales de supervisión obras de: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) Realicé el proyecto: ADQUISICIÓN DE GARITA DE SEGURIDAD PREFABRICADA DE EDIFICIO 1-32 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

G) Realicé el proyecto: ADQUISICIÓN DE MALLA MESH PARA VENTANAS DE EDIFICIO 1-32 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

H) Apoyé en la elaboración de informe de avances para Comunicación Social: PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 Periodo comprendido del		01 de septiembre al 30 septiembre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	21-2019	veintiuno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 05 y 06 de Septiembre del año 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas y en 14av 16-01 edificio Neo apartamento 805 de 16:00 a 24:00 horas el día 07 de Septiembre del año 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Antigua Guatemala de 12:00 a 16:00 horas el día 08 de Septiembre del año 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 3ra avenida 8va calle zona 1 Lotería Santa Lucía de 09:00 a 13:00 horas el día 11 Septiembre del año 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB 7ma avenida 3-73 zona 9 edificio de la SAT de 08:00 a 13:00 horas el día 12 de Septiembre del año 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 14 calle 31-30 zona 7 Ciudad de Plata II de 10:00 a 14:00 horas el día 13 de Septiembre del año 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas y en 35 avenida 19-90 Villa Hermosa zona 7 San Miguel Petapa de 17:00 a 20:00 horas el día 14 de septiembre del 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 19 y 20 de Septiembre del año 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas el día 21 de Septiembre del año 2019.

J) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Hotel Barceló Asociación Bancaria de Guatemala de 12:00 a 15:00 horas el día 23 de Septiembre del año 2019.

K) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en diagonal 34 31-43 zona 16 auditórium de la universidad Panamericana de 18:00 a 20:30 horas el día 24 de Septiembre del año 2019.

L) 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 26 y 27 de Septiembre del año 2019.

M) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Roosevelt 13-95 zona 3 de Mixco de 7:00 a 12:00 horas el día 28 de Septiembre del año 2019.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

Firma autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima 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 **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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos: 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 septiembre 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 septiembre 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 guia de contratación del personal 029 y del 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)

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 septiembre al 30 de septiembre 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 Específicos 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 septiembre 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 agosto-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) Apoyé 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) Brinde apoyo, informando 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.

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)

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

L.I.C. 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 8158073-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	17-2019	Diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria.	

Plazo de Finalización de Contrato 02 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la redacción de 15 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 28 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de septiembre del 2019.

C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 15 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido previamente.

D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.

E) Apoyé en la elaboración 12 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 45 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación , de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.

G) Se apoyó en la redacción de 88 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.

I) Apoyé en la elaboración de notas de envío al Vice Despacho Administrativo Financiero y seguimiento con la unidad de contrataciones y Adquisiciones de los expedientes correspondientes a requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

K) Apoyé en digitación de 04 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 septiembre 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 septiembre de 2019.

Flor de María Simón Sotz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	114-2019	Ciento catorce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato	02 Enero	al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asitencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyó en la elaboración de expedientes en los diferentes eventos de Cotización y Licitación.

B) Se visitó Las Ninfas en Amatitlan, para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

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

D) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

E) Se visitó el Teleferico en Amatitlan, 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 visitó Atanacio Tzul en Quetzaltenango para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

G) 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.

Julio Francisco Hernández Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 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 recreativo Teleferico y Ninfas para dar seguimiento para la la dar seguimiento a la entrega del trabajo, por la tala de árboles. Solicitando la Licencia a la Municipalidad de Amatitlán, Por lo que seda seguimiento y se acompañamiento al técnico municipal para que de el visto bueno y lograr los permisos y cumplir todos los pasos solicitados.

B) Se apoyó y coordinó la visita al centro El Filón. Donde se hace una revisión de las instalaciones, con el fin de hacer las observaciones y las sugerencias para lograr que se empiece el tramite para lograr hacer el mantenimiento y cambio de piezas en las fugas de agua que estan presentes.

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. Con el fin de apoyar y lograr detectar las fugas de agua en el Filón Así como el apoyo y coordinación para la modificación necesaria en la distribución del agua.

D) Se apoyó en la coordinación de la visita de los técnicos para dar seguimiento a las instalaciones de los Centros Recreativos Centros Recreativo Teleferico, ya que hay varios árboles que estan podridos y otros están con de caer, ya que por su variedad y familia, ya sufren enfermedades y daño en sus raices y tronco. Por lo que se está apoyando hacer todas las gestiones ante las entidades (INAB, Municipalidad de Amatitlán, CONAP) para obtener la licencia.

E) Se apoyó en la 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. Apoyar para lograr el permiso municipal para el traslado de los desechos solidos con el Alcalde de Chiquimula.

F) Se apoyó al Director de Recreación en las actividades y reuniones las cuales se han dado en los Centros Recreativos así como en las oficinas centrales, para dar seguimiento a las peticiones e instrucciones dadas por el Director.

José Estuardo García Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 1621 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (MINEDUC, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, IGSS, AERONAUTICA CIVIL, MINISTERIO DE SALUD, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, DEFENSORIA DE LA MUJER, CAMINOS, CHN, MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, PNC, CONAP, MIDES, ORGANISMO JUDICIAL, CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA, MINISTERIO PUBLICO, INACIF, ESC. NACIONAL DE ENFERMERAS, INTECAP, SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL, INE, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, CONALFA.)
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 1621 solicitudes para la emision de carné requeridas por instituciones. (MINEDUC, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, IGSS, AERONAUTICA CIVIL, MINISTERIO DE SALUD, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, DEFENSORIA DE LA MUJER, CAMINOS, CHN, MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, PNC, CONAP, MIDES, ORGANISMO JUDICIAL, CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA, MINISTERIO PUBLICO, INACIF, ESC. NACIONAL DE ENFERMERAS, INTECAP, SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL, INE, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, CONALFA.)
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 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 septiembre al 30 de septiembre 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 Específicos 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, programada los dias 23-24 de septimbre. Se limpiaron y desinfectaron paredes de habitaciones, camas y literas, se limpiaron vidrios interiores y exteriores y se lavaron cortinas. Se limpiaron paredes y area de cocinetas, con los sus electrodomesticos, lavaron cortinas de cocinas. Se limpiaron y desinfectaron tanques de inodoros, areas de duchas. En las areas publicas se limpiaron vidrios interiores y exteriores de los salones de Guayacan y Atansio Tzul, se lavaron los encaminamientos.

B) Apoyé en la Programación de Reservaciones el 2 de septiembre, donde se emitieron los pases de reservaciones para el mes de octubre en atención a los usuarios.
Apoyé en el bloqueo de Bungalos, para las reservas grupales del mes de octubre, se bloquearon los bungalows de los Centros vacionales para la limpieza profunda del mes de octubre para los dias28-29 de octubre próximos.

C) Apoye y coordiné con los Centros las Reservaciones de invitados especiales, requeridos por el Despacho Superior, Vicedespachos y la Dirección de Recreacion, para los diferentes Centros Vacacionales.

D) Apoyé y coordiné los grupos que ingresaron a los diferentes Centros Vacacionale:

Excursión de colaboradores ATANASIO TZUL a Casa Contenta 30 personas del 2-4 septiembre,
grupo RENACER-ANTIGUA,30 Personas del 2-4 septiembre a Guayacan, grupo GIMNASIA RITMICA ZONA 19, 35 personas para Atanasio Tzul. Grupo CENTRO SAN JERONIMO/ADULTO MAYOR 25 personas para Atansio Tzul.
CONADI 60 personas del 4-6 de septimbre para Casa Contenta. VIDER-MAGA 10 personas del 4-6 de septiembre para El Filón. Grupo PLANADIAM/ADULTO MAYOR del 9-11 de septiembre 30 personas para Guayacan.
Grupo CANCION INFANTIL/Fomento de las Artes 70 personas para El Filon y 30 personas para Atanasio Tzul 30 personas.

E) Apoyé en dar seguimiento al Mantenimiento correctivo y reparación del equipo de Lavandería del Centro El Filón, y Cotizaciones de Mantenimento preventivo y correctivo del resto de los Centros Vacacionales

F) Apoyé en la verificación y opinión de la calidad de muestras de los Insumos de Limpieza requiridos por los Centros Recreativos y Vacacionales.

G) Apoyé a los administradores 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)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato-Décima Primera)
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 de septiembre 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 visita de supervisión:** Servicio Reparacion de Juegos infantiles de los Centros Recreativos Guayacan, Atanasio Tzul y Vacacional Filon, Casa Contenta de la Direccion de Recreacion del Trabajador del EStadodel Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

B) **Se realizó la visita de supervisión:** MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES "EL LABERINTO", "LAS NINFAS", "EL FILÓN" Y "GUAYACÁN" DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

C) **Integración de Especificaciones Técnicas de Proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TELEFÉRICO DEL CENTRO RECREATIVO COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

D) **Se realizó la integración de especificaciones técnicas del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TELEFÉRICO DEL CENTRO RECREATIVO COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN

E) **Se realizó Cambios en integración de precios y especificaciones técnicas del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SALÓN DE USOS MULTIPLES DEL CENTRO RECREATIVO COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN

F) **Se realizó Cambios en integración de precios y especificaciones técnicas del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL ATANASIO TZUL, QUETZALTENANGO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) **Se realizó cambios en integración de precios y especificaciones técnicas del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL ATANASIO TZUL, QUETZALTENANGO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) **Se realizó visita de licitación proyecto:** Servicio de remozamiento, suministro e instalación de sub estación eléctrica , Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

I) **Se realizó Entrega de áreas de trabajo para iniciar proyecto:**Servicio Remozamiento y Mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto, Puerto de San José, Escuintla, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

J) **Se realizó Entrega de áreas de trabajo para iniciar proyecto:**Servicio Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Justo Alfredo Cóbar Guerra
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Decima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
(Según Cláusula de contrato: Decima Primera)
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1791499-K

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	676-2019	Seiscientos setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	302 -2019	Trescientos dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 julio 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); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Apoyo en asignación de bienes tarjeta de responsabilidad de El Teleférico
2 Apoyo en actualización de bienes tarjeta de responsabilidad del Centro Recreativo Las Ninfas
3 Apoyo en las visita al Teleferico para la verificación de bienes y tarjetas de responsabilidad
4 Apoyo en la verificación de Bienes en el SICOIN del Teleférico
5 Apoyo en la verificación del Libro de Hojas Móviles del Teleférico
6 Apoyo en la verificación de los bienes, para el expediente de bienes para baja del Teleférico
7 Apoyo en redacción de Oficios a la bandeja de entrada Inventarios en la Dirección de Recreación
8 Apoyo en asignación de bienes tarjeta de responsabilidad en los diferentes Centros Recreativos
9 Apoyo en el ordenamiento del libro de inventarios del Teleférico por Categoría y sección
10 Apoyo en la elboración de informes correspondientes a inventarios de los Centros Recreativos

Gensy Paolo Fuentes Franco
Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Firma de la Autoridad que Evalúa la Labor
(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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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; y gestionar el establecimiento relaciones de asistencia y cooperación técnica con asociaciones y entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales; con objetivos afines al desarrollo integral de la mujer.
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 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 a la elaboración y entrega de Convocatoria a mujeres del Departamento para su participación, en el Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la realización de un Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres dirigido a un grupo de treinta mujeres del departamento.

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, los días martes de Septiembre dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envió de informe mensual de ONAM Jalapa el día veintisiete de Septiembre dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas de ONAM Jalapa el día veinticuatro de Septiembre 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 Reunión de Trabajo con la Dirección Municipal de la Mujer, Secretaria Presidencial de la Mujer, Asociación de mujeres del barrio chipilapa, Asociación Flor del Campo y Asociación integral de las mujeres.

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 8 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 del contratista

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

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

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 septiembre.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros;
- Apoyo en la elaboración de pedido del mes de septiembre para sede Central 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.

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer;
- Apoyo en la elaboración de programación de los reglones con recursos financieros del mes de septiembre.
- 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 Petén.

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 septiembre.

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)

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 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 periodo comprendido del 01 Septiembre al 30 septiembre 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.

15 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 2 capacitaciones en Derechos Humanos de las Mujeres a 45 Mujeres.

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 el día lunes dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

f) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

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.

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-.

Promoción y divulgación de los derechos Humanos de las Mujeres por medio de comunicados.

h) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y atención directa a personas beneficiarias y no beneficiarias del Programa del Adulto Mayor.

Apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Temática para la Erradicación del Trabajo Infantil.

i) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

40 Personas asesoradas para el programa del adulto mayor.
7 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a la inspección de trabajo.
10 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)

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva

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 periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre 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 Especificos: 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 envío de correspondencia hacia Contraloría General de cuentas Zona 13.
Apoyo en envío de correspondencia hacia Vicepresidencia de la Republica.
Apoyo en envío de correspondencia hacia INCAN Zona 11.
Apoyo en envío de correspondencia hacia Procuraduría de los Derechos Humanos.
Apoyo en envío de correspondencia hacia Ministerio de Gobernación.
Apoyo en envío de correspondencia hacia el Congreso de Guatemala
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 recoger documentos en Colegio Santa Sofía Zona 2
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 de expedientes para centro de costos.

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos.
Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.

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 **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 septiembre al 30 de Septiembre 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 Especificos: **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 a los acuerdos establecidos en reunión de Codepeti para la aplicación de cuestionario a los inquilinos del mercado La Democracia:

1.2.1 Aprobación del cuestionario por parte de la Sub-comisión

1.2.2 Aplicación del cuestionario a los inquilinos del mercado la Democracia



2) **Fortalecer las capacidades técnicas de los miembros del Codepeti de Quetzaltenango para el seguimiento y atención del centro.**

2.1 Seguimiento a instituciones que apoyarán en la aplicación del cuestionario a inquilinos del mercado La Democracia.

2.2 Presentación del cuestionario para aplicarse a los inquilinos del mercado la Democracia.

3) **Apoyar en el fortalecimiento de los Codepetis en los departamentos de Escuintla, Quiché y Huehuetenango.**

3.1 Apoyar en el fortalecimiento, coordinando, realizando agenda y convocatoria para la reunión de los miembros de la Codepeti de Escuintla.

3.2 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti de Escuintla realizando el plan del segundo semestre del 2019

3.3 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti de Escuintla realizando el plan anual de 2020.

3.4 Apoyar en el fortalecimiento, coordinando, realizando agenda y convocatoria para la reunión de los miembros de la Codepeti de Quiché

3.5 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti de Quiché realizando el plan anual de 2020.

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 en la elaboración del informe de Fichas de Proceso de Transición de Gobierno 2019-2020.

4.2 Realización de informe de la reunión ordinaria del Codepeti de Escuintla.

4.3 Realización de informe de la reunión ordinaria del Codepeti de Quiché.

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

5.2 Apoyo en la elaboración de la minuta de la reunión ordinaria de la mesa temática No. 12.

5.3 Apoyo en la elaboración del directorio de los integrantes de la mesa temática No. 12.

5.3 Apoyo en la recopilación de información de las matrices para el seguimiento al monitoreo de la evaluación intermedia.

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.

Maritza Johanna Escobar Duarte
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 **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 septiembre al 30 de septiembre 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 los pueblos indígenas 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. Reuniones para evaluación y mejoramiento en el desempeño en las labores.

1.2. Reunión con la ONAM y otras organizaciones para formación en derechos de las mujeres en el hotel Guatemala Inn.

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 los alumnos de la Secretaria Ejecutiva Contra el Tráfico ilícito de drogas.

3.2 Apoyo logístico en desarrollo de taller sobre derechos laborales de las mujeres trabajadoras con enfoque de género con graduandos del colegio Campo Sur, Escuintla.

3.3 Apoyo logístico sobre derechos laborales de las mujeres trabajadoras con enfoque de genero con personal de la Clínica Periférica.

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 colegio La Salle , Antigua Guatemala , gestión con colegio Liceo Santa fe, para capacitación a alumnos sobre derechos laborales de las mujeres trabajadoras con enfoque de género.

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 en la organización de la agenda de actividades y 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. Participación en la Feria de la Salud, informando sobre los derechos y obligaciones laborales.

6.2. Apoyo a los procesos de la Lactancia Materna.

6.3. Participación en el congreso de Ames.

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)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Mtra.
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)

- Se enviaron 175 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 a 200 adultos mayores del Departamento de Izabal 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 4 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 26 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios y Morales, Izabal 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 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal 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 01 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria _____

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 21 de mayo al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	562-2019	Quinientos sesenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	211-2019	Doscientos once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		21 de mayo al 30 septiembre del año 2019

Objetivos Generales: ***Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Izabal.***

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 300 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 500 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 500 adultos mayores del Departamento de Izabal 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 08 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 50 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Izabal 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 50 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de Izabal 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

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 100 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 reevisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 250 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 100 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 20 de septiembre se tuvo una reunión con las personas damnificadas que ahora viven en finca la Industria se habló con el COCODE para que tengan información acerca del proceso e indicarles donde se encuentra la Oficina del Adulto Mayor para que puedan acercarse y apoyarles.
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 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 15 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 9 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 19 cédulas 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
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 **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 Septiembre al 30 de Septiembre 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		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 trasladaron 124 expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

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

A) Se ingresaron 54 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondientes de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor

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 actualizacion a los expedientes de los adultos mayores para continuar el tramite del aporte economico del adulto mayor

D) Se realizo 1 visita al archivo general de zona 13 para traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte economico del adulto mayor.

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

A) Se generaron 422 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 procesos de su tramite

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

C) Se entregaron personalmente 500 expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección

D) Se revisaron 3,130 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) Realice el listado de todas las gavetas y colgantes de 21 archivos ingresados por mis compañeras de sección

6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 Finallzación 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 traslado 1 expediente por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados,**
a la Dirección General de Previsión Social.
   A) Se ingresaron 65 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor
   B) Se ubicaron 3,039 expedientes 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 listaron 75 actualizaciones de documentos que fueron solicitados por otras secciones para adjuntar a los expedientes.

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

A) Se generaron 1,239 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se listaron 287expedientes duplicados en hojas de excel para mandandarlos al archivo general en zona 13.

B) Se listaron 423expedientes 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) 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)

Firma contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	480-2019	Cuatrocientos ochenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	169 -2019	Ciento sesenta y nueve 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 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) 42 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 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 98, 802 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 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 Abril 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 Abril 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)

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 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 septiembre Al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	53-2019	Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero Al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores 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 cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se brindó información 150 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

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

a) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en el municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos para realizar una jordana de inscripción de 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 15 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 21 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 35 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Lily Raquel Pérez Pérez

Firma del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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 septiembre al 30 de Septiembre 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 43 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 16 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 401 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 16 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Caliente, Santa María Chiquimula 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 192 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.

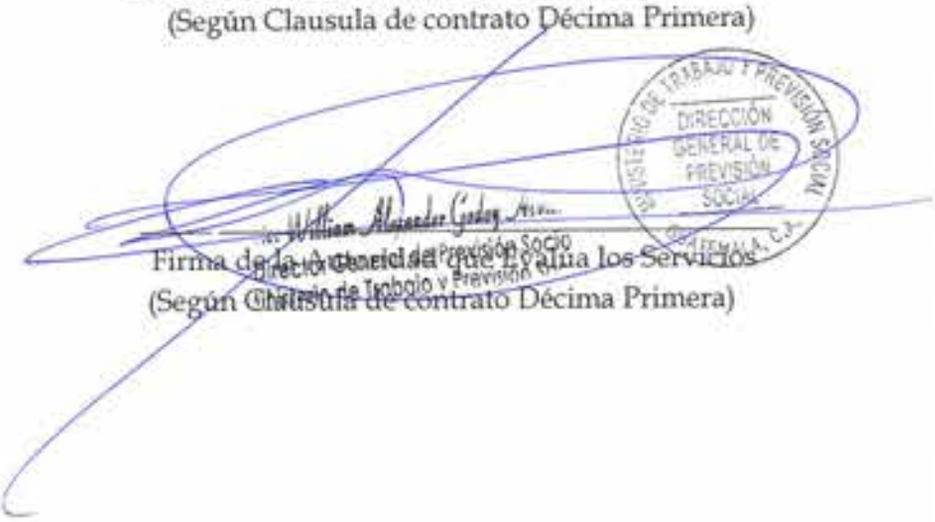
- Se remitio a la sección de Asesoría Jurídica 1 certificación de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positiva de persona notificada.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
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 **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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 hacia el Archivo General, ubicado en la Zona 13, de la Ciudad.

1.3 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Zona 1, para la inscripción de una persona de la Tercera Edad que estaba grave, hospitalizada y ahora esta en su casa en cama, por lo cual fue necesario visitar su domicilio directamente.

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 Trabajadoras Sociales al Departartamento de Jutiapa, para realizar visitas Domiciliares.

2.2 Traslado de Trabajadoras Sociales al Departamento de Coatepeque para realizar visitas Domiciliares.

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 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para realizar notificaciones al Municipio de Salamá, ubicado en Baja Verapaz, y hacía la Ciudad de vuelta de la actividad antes mencionada.

Hector Ovidio Coroy Cán
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 **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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 **837** consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando.

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

2.2 Se realizaron **11** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad con los mismos.

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

3.3 Se recibieron **96** expedientes para el resguardo de los mismos en el Archivo General, a través 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 **1,320** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se revisaron detalladamente **1,555** expedientes que venían de diferentes sedes Departamentales como Zacapa, Alta Verapaz, Escuintla, Retalhuleu, esto antes de poder ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, verificando se cumplieran con los requisitos establecidos, para así poder ser ingresados, caso contrario, se devuelven a las Sedes Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para que puedan adjuntar la papelería correcta y así puedan darse ingreso.

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

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)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **42053617**

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

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**673-2019**	**Seiscientos setenta y tres guión dos mil diecinueve**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**301-2019**	**Trescientos uno guión dos mil diecinueve**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesional**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Apoyar en la ejecución de las actividades de Inclusión Laboral para las personas con discapacidad y alta vulnerabilidad de las Secciones y Unidades de la Dirección General de Previsión Social. (según su contrato)**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Dirección General de Previsión Social. (Según su puesto)**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo de ser enlace con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con población vulnerable, empresas inclusivas y otros aliados estratégicos:**
Apoyo en participar en reuniones internas con los Licenciados Carlos Gómez y Mirna Contreras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y las Jefaturas de UPAT, Empleo y Discapacidad para tratar el tema del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre esa Secretaría y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para Inclusión Laboral de jóvenes en resguardo y Prevención Terciaria, donde se estableció una ruta de actividades.

2) **Apoyo para generar acciones enfocadas a la inclusión laboral de personas con alta vulnerabilidad:**
Apoyo realizando una visita a las instalaciones de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia donde tuve la oportunidad de conocer a jóvenes y adultos de las Residencias en resguardo y de Prevención terciaria para una posible inclusión laboral donde también se impartió una capacitación de habilidades blandas al personal por parte de la Sección de Discapacidad, la Dirección de Empleo y UPAT.

3) **Apoyar acciones enfocadas en la investigación a la concientización y promoción de la inclusión laboral de población vulnerable a empresas:**
Apoyo a la Sección de Discapacidad identificando empresas para una posible inclusión laboral.

4) **Apoyo para visitar entidades de los sectores público y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad:**
Apoyo a la Sección de Discapacidad en impartir charlas sensibilizadoras del tema discapacidad con Esmeralda Díaz a los alumnos y alumnas de los Ciclos Básico y Diversificado del Centro Educativo Liceo de Ciencias Técnicas.

5) **Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas:**
Apoyo en acompañamiento a la Sección de Discapacidad visitando la Dirección de los Colegios atendidos con el fin de dar el seguimiento respectivo a las charlas impartidas a los alumnos y alumnas.

6) **Apoyar y organizar con la Dirección General de Previsión Social cualquier otra actividad que se le asigne:**
Apoyo en participar con la Licda. Rosa Carmela Sosa jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora en la inauguración del Espacio Amigos de la Lactancia Materna en la planta baja del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

FLOR DE MARIA ORTIZ GONZÁLEZ
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 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 periodo comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre 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	
Plaza 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 Especificos: 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 seiscientos noventa y tres (693) 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 seiscientos noventa y tres (693) 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)

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.

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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.

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.

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 Soci...

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.
    k. Apoyo en realización de la cuota cuatrimestral presupuestaria

Jimenna Fernández Corea
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
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 10168550-5

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 septiembre al 30 Septiembre 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.

- Se apoyó con gestionar con el Hotel Radisson para dar inicio a capacitación a colaboradores, con la finalidad de concientizar y sensibilizar sobre los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Se apoyó con gestionar con el Hotel Hilton Garden Inn para dar inicio a capacitación a colaboradores, con la finalidad de concientizar y sensibilizar sobre los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- Se apoyó con gestionar en la empresa Mundo de Manualidades para dar inicio a capacitación a los colaboradores, con la finalidad de concientizar y sensibilizar en tema y tipos de discapacidad.

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 con capacitación a 40 colaboradores de la empresa municipal del agua, con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad, tipos de discapacidad e inclusión laboral de dichas personas.
- Se apoyó con capacitación a 18 colaboradores del Hotel Hilton Garden Inn, con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad, tipos de discapacidad e inclusión laboral de dichas personas.

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

- Se apoyó con acercamiento a las empresas:
  - Hotel Hilton Garden Inn
  - Hotel Radisson
  - Hotel Barceló

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 de visita de seguimiento al Hotel Clarion Suites, por ser empresa inclusiva, con la finalidad de realizar monitoreo.
- Se apoyó con la realización de visitas de seguimiento a 4 personas con discapacidad intelectual que fueron incluidos laboralmente en el Hotel Clarion Suites.
- Se apoyó en realizar monitoreo a jóvenes del Instituto Neurológico que recibieron curso de capacitación técnica.

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:
  - 2personas con discapacidadvisual.
  - 1 persona con discapacidad física.
  - 1 persona con discapacidad auditiva,
  - 1 persona con discapacidad intelectual.

  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 dando seguimiento a 1 personas con discapacidad intelectual en entrevista de trabajo, en hotel Clarión Suites.
- Se apoyó realizando un informe circunstancial, con la finalidad de mostrar los avances que la Sección a tenido a través del Programa Empléate Inclusivo, así como una hoja de ruta que evidencia el proceso que dentro de la Sección se lleva acabo con las empresas y las personas con discapacidad.
- Se apoyó en la reunión con Mayan Holding –Coca Cola- para realizar la entrega y descripción de los informes de diagnóstico de accesibilidad de ABASA y Volcanes.
- Se apoyó realizando la programación semanal, informe semanal de la Sección de Trabajador con Discapacidad.
- Se apoyó en agendar en el Instituto María Auxiliadora taller de concientización y sensibilización a los estudiantes del nivel básico y diversificado.

Jennifer 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
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 de **60** personas 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 **890** 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 coordinación con las municipalidades la notificación masiva de **284** nuevos beneficiados en Santiago Atitlán.

   - ✓ Participación en kioskos informativo en los municipios de San Juan La Laguna, Santiago Atitlan, Panajachel y Santa Lucía Utatlán, sobre los programas que manejan las instituciones del estado organizado por la PDH.

   - ✓ Apoyo en la coordinación con la gobernación y el bufete popular de Santiago Atitlán la actualización masiva de documentos.

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 **448** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - ✓ Apoyo en la entrega de **01** carta 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: **64** fotocopias de DPI legalizadas, **37** certificados de nacimiento y **115** Actas de Sobrevivencia, al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza
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)

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 Antigua, Ciudad Vieja y Sumpango 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 Septiembre, 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 35 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

    - Se revisaron y se remitieron 04 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)

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

Firma Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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 septiembre al 30 de septiembre 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 Especificos: 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 66 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 18 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 29 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 115 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM

Se notificaron 37 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 El Asintal en cumplimiento a la convocatoria realizada por el alcalde municipal para verificar los avances que en su periodo se han tenido.

- 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 220 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 03 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 07 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 12 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



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

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 septiembre al 30 septiembre 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 en el despacho superior, sobre la mesa temática de Empleo, en tema de Gabinete Especifico de Desarrollo Económico.
- Presentación sobre el Programa Empleate Inclusivo en la mesa temática de Empleo y Gabinete Especifico de Desarrollo Económico.
- Reunión en la empresa Plastimax donde se dio a conocer el programa Empléate Inclusivo, en proceso de inclusión laboral persona con discapacidad física para el área administrativa.
- Se busco en la base de datos y se envió a la empresa Plastimax, 5 perfiles con discapacidad física para el área administrativa.

- Reunión con el director del Instituto María Auxiliadora, donde se fijo fechas para impartir talleres en temas de discapacidad a alumnas de básicos y bachillerato.
- Firma de contrato del joven Javier Pérez con discapacidad intelectual, el cual realizo pasantía en la empresa Mayaprin.
- Se envió un perfil con discapacidad auditiva a la empresa Mayaprin para una posible contratación.
- Visita a la empresa Mundo de las Manualidades, donde se dio a conocer el Programa Empleate Inclusivo, el cual en el mes de noviembre contratan vacacionistas y les intereso mucho el Programa.

2. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**

- Reunión con la Dirección de Empleo y Director de Previsión Social en tema de Bazar Micro- Emprendimiento para personas con Discapacidad.
- Reunión con CONADI Y ASCATEL en tema de seguimiento al Proyecto AGORA.
- Reunión con SBS sobre tema de Ruta Convenio Interinstitucional entre la Secretaria de Bienestar Social y el MINTRAB.
- Se dio acompañamiento a empleo donde se impartió capacitación en temas de Habilidades Blandas, a 20 jóvenes estudiantes con discapacidad intelectual en el Centro de Capacitación Ocupacional.

3. **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 currículum vitae de los usuarios con discapacidad, que viene a pedir apoyo para ser incluidas laboralmente.
    - Curso de Lenguaje de Señas para los colaboradores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**
    - Reunión con la jefatura de la sección en temas de capacitaciones, inclusión laboral, cartas de entendimiento y visita a empresas como seguimiento.
    - Se gestionó pases de vehículo y notas para las actividades laborales programadas.
    - Conmemoración de su XXXVIII Aniversario de Fundación 1981-2019. ONAM

Alma Sussel Solis De León

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

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	63-2019	Sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Asistencia Técnica Secretarial Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora**

Objetivos Específicos: Atender a los usuarios, atender llamadas de otras Unidades, Redactar Oficios e informes de actividades, trasladar información a compañeros de la Unidad, recibir Y entregar correspondencia.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Elaboración de Oficios, circulares e informes de metas de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

- Se realizaron Oficios a diferentes Unidades del Ministerio e instituciones, informes semanales de actividades desarrolladas durante el mes, programación de actividades semanales, programación de vehículos para diferentes actividades y comisiones.

2. Apoyo en atención a los adolescentes que han alcanzado la edad mínima de admisión al empleo, sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales en Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.

- Se apoyó en la base de datos a adolescentes para hacerle saber sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales.



- 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, 8 controles internos del despacho superior, 4 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 14 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, apoye a la Mesa Temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Social.

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 periodo comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre 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 Especificos: **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 **1,439** 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 **118** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **232** 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 **4,013** 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 1 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

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

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

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

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 **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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Escuintla, 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 departamento de Jalapa, 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- Y la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -Ley PINA- a las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y previsión Social de los departamentos de: Escuintla, San Marcos y Jalapa, 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 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 Escuintla, 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.

c) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de Jalapa, 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) Apoyé en la elaboración de Oficios de solicitud para profesionales a desarrollar diferentes temas en los Módulos del Diplomado del MINTRAB, MINGOB y SVET.

g) 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.

h) 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 y 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 MINGOB y SVET dirigido a personal de la Policía Nacional (80 Alumnos).

f. 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.

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

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

i. 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-.

j. 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-.

k. Logística de firmas de Diplomas por autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 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 -SVET-.

l. Clausura del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en las instalaciones del Ministerio de Gobernación graduando a ochenta (80) agentes de la Policía Nacional Civil, estando presentes autoridades del MINTRAB, MINGOB y SVET.

Erick Antonio Matul Maldonado
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.

0 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 **95** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

b) Se recibieron **3,497** 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 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 **991** 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) **5** modificaciones en direcciones y nombres.

b) Se Actualizaron nombres y apellidos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de varios Adultos Mayores, porque en la cedula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

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

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

e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **1** Expediente.

4. Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes

a) Se generaron **2,798** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

b) Se colocaron 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 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 **596** 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) Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencia.

a) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una En el sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-

b) 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) Revisión de **249** sobrevivencias ingresadas en Quetzaltenango

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

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)

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

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 período comprendido del 01 Septiembre al 30 Septiembre 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) 42,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 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 98,802 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Abril 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 Abril 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 Abril 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.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 1 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 41 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 4,647 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 1,278 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 954 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 1,626 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 1 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 41 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,278 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 954 recepciones de expedientes en el Siam.
g) Se realizaron 4,647 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 1,626 expedientes físicos con estudio socioeconómico en el área de Trabajo Social para que continúe con el proceso.

Alba Rosana Cristales Álvarez
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)

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 periodo comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	669-2019	Seiscientos sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	301-2019	Trecientos uno 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 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 gestiona y se programa con el Ministerio de Relaciones Exteriores para las capacitaciones al personal en temas de discapacidad e inclusión laboral.

   Se apoyó en los procesos de capacitación a los colaboradores de G&T Continental en relación a Comunicación Asertiva para personas sordas.

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

   Se gestionó la evaluación del diagnostico de accesibilidad de personas con discapacidad, realizado en las instalaciones de los Volcanes y ABASA (Coca Cola), acciones que servirán para replicar en FEMSA y EMBOCEN.

   Se apoyó en la logística del evento "Foro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad", dirigido a empleadores.

   Se apoyó en la logística del evento "Autismo y Neurodesarrollo", para la capacitación del experto argentino, dirigido a empleadores, organizaciones y personal del Ministerio correspondiente al tema.

   Revisión y recopilación de papelería solicitada por Secafore de las capacitaciones técnicas del Instituto Neurológico, G&T Continental, Asorgua y Santa Sofia de Jesús.

   Se apoyó en la actividad de trabajo en equipo con el personal de Cinépolis Miraflores.

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 realizó una visita al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad y pasantías.

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

   Se brindó monitoreo y seguimiento al colaborador con discapacidad física, incluido en Cinépolis Oakland Mall, para conciliar la adaptación al nuevo puesto de trabajo.

   Se brindó monitoreos y seguimiento a jóvenes con discapacidad intelectual del Instituto Neurológico de Guatemala, quienes reciben capacitación técnica, como: panadería, huertos, piñatería y manualidades.

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

   Se apoyó en la entrevista a dos personas con discapacidad.

   Se brindó atención e información a tres personas con discapacidad.

   Se apoyó en la logística del curso de Lenguaje de Señas para el personal de las diferentes áreas de trabajo, del Ministerio.

   Otras actividades requeridas por jefatura y el despacho superior, en relación a informes y llenado de matrices.

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)

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Dirección 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 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 septiembre al 30 de septiembre 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 dos reuniones ordinarias del mes septiembre de 2019
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes septiembre 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.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) SEGEPLAN: seguimiento a la asistencia técnica para la formulación de la política nacional de SSO.
   b) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   c) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   d) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   e) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   f) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   g) MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA: Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 a nivel mundial;
   h) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.

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

Firma contratista

Licdo. 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)

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 57 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 2,464 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 Agosto (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.

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 municipios de Zacapa y San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala 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 1,837 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 27 estados de visita, 26 observaciones, 120 programaciones para visita y 15 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 35 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 25 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 45 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 septiembre 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 1,958 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 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 23 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
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 anuales 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.
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 Cuota para el Tercer Cuatrimestre, seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
    c. Presentación de propuesta referente a la ejecución presupuestaria mayo/diciembre 2019

d. 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.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento al personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes al personal ya contratado y el de contrataciones recientes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
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
   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. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
   a. Revisión de Expedientes mensuales
   b. Apoyo para la presentación de productos.
6) Otras que le sean requeridas por la Directora de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.
   b. Realización de proceso para solicitud de información para la transición de Gobierno.

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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 De Septiembre 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 funcionarios de la Comisión Presidencial de Derechos Humanos COPREDEH en derechos de pueblos indígenas, Cosmovisión Maya en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo, así mismo se capacitó a funcionarios del Ministerio de Encomia sobre cosmovisión maya en diplomado denominado "Derechos humanos , cultura de paz y desarrollo"

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 al que pertenecen, 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 personalizada en base a los formatos establecidos por MINTRAB de cada uno de los asistentes de las diversas reuniones y talleres de la Mesa Termitica de Pueblos Indígenas. Por otro lado se apoya también en aquellas reuniones sostenidas con la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado –CIIE-.

   Se apoyó a la Asociación Pop N'oj, en celebración de apertura de festival de cultura maya en San Idelfonso Ixtahuacan Huehuetenango.
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 asiste a Taller con autoridades ancestrales de Santa Cruz del Quiché, con la temática de derechos de pueblos indígenas y la cosmovisión maya.

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)

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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 102063559

Licda. Olga Maria Matta Bailion
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	84-2019	ochenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion general de empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	bachiller en ciencias y letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del ministerio de trabajo y previsión social

Objetivos Especificos: apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de permisos nuevos por empresa b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de prorrogas de permisos por empresa c) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de cancelaciones d) apoyo en la redaccion y de providencias de archivo e) apoyo en la revision de enmiendas de resolucion f) apoyo en seguimiento a reuniones y acciones conjuntas con ACNUR de temas de refugiados g) apoyo en la revision de documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 120 permisos nuevos por empresa

b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 85 prorrogas de permisos por empresa

c) apoyo en analisis y reconendacion de 10 dictamen de cancelaciones

d) apoyo en la redaccion de providencias de archivo

e) apoyo en la revision de enmiendas de resolucion

f) apoyo en seguimiento a reuniones y acciones conjuntas con ACNUR de temas de refugiados

g) apoyo en la revision de documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica

Alvaro Estuardo Garcia Ruano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 dosmil 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 expediente ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondiente E) Resepcion de expedientes f) Cambios de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresaron espedientes al sistema de permisos de trabajo para Extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados ante: ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003

b) Se atendio a 90 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y publico en general a los que se les brindo informacion sobre tramite de Permisos a Extranjeros

c) Se apoyo a recepcion, recolectando previos deversos ya sea de pago o previos de tramite se tiene registro de 57 previos recibido: total trasladados al area de analisis para sus seguimiento respectivo.

d) Se apoyo al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobacion, desestimientos, rechaz cancelacion

e) Se recibio un total de 199 expedientes que traslada analisis para redactar plantilla de previo correspondiente y asi el usuario se n el previo ya sea para pago o de tramite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, traslada se le es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendi correo electronico de su expediente dentro del departamento

g) Se notificaron 75 resoluciones en el departamento de Permisos a Extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima P a)

Licda. Olga Maria Matta Baillon
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 Prime

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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.

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa.

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales.

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales.

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones.

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo.

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Científica
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 Específicos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales.

b) Apoyo en el análisis de de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes.

c) Apoyo en la coordinación de de la implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Apoyo en la participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes.

e) Apoyo a la conformación de una mesa técnica institucional para la atención a personas retornadas guatemaltecas.

f) Apoyo en la elaboración de informes de avances de metas y resultados.

Alberto Luján Villagrán
Firma de Contratista

Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 Septiembre 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) Reunión con reppresentates de HR Source para solicitar usuarios y acceso al sistema para las pruebas psicometricas que se le quieren pasar a las personas que estaran viajando a Estados Unidos y Canadá.

b) Reunión con representantes del Programa Creando Oportunidades Económicas de USAID para la aprobación de Términos de Referencia

c) Reunión cn la Direccon de Comuicación Social para la elaboracion de una campaña informativa sobre migracion regular.

d) Se inició la elaboración y deficnición de un proceso de selección y precalificación de las personas que podran estar viajando a Estaos Unidos.

e) Se dio respuesta a los requerimientos de información pública realizados al Departameto.

f) Se realizaron las modificaciones solicitadas al Reglamento de Agencias de Reclutamiento y se remitio nuevamente a la 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 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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	613-2019	seiscientos trece 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 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. Que sea de ayuda para que la direccion de Fomento a la Legalidad Laboral les de un buen servicio a los usuarios.

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 y asi poder dar un mejor servicio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de septiembre en el traslado de archivos, expedientes, audiencias y resoluciones.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de septiembre, al 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 septiembre, de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.

d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes cuando fueron requeridos en el mes de septiembre, de la unidad de archivo a la Dirección de Fomento a la Legalidad

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.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron durante el mes de septiembre 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 septiembre.

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 asesorías, brindadas a los usuarios en el mes de septiembre.

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 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 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 Septiembre tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de veinte (20) 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 nueve (9) 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 Septiembre 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 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 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

		CONTROL DE DEMANDAS
No.	**NOMBRE DEL ACTOR**	**ENTIDAD DEMANDADA**
1	NOELIA SIANA CORTEZ DE CHAICOJ	MEDIDAS DE URGENCIA IDN
2	YORDAN OMAR PERALTA	FREDY VINICIO PERALTA
3	ELY WALESKA NORIEGA CHAVARRIA	MYNOR GENARO MENDEZ R.
4	LUIS ENRIQUE CASTILLO	SECORD SONIDO CAR AUDIO PUBLICIDAD
5	LUIS ALFREDO FOLGAR FAJARDO	ERDWIN OMAR FRANCO MONTUFAR/CHRISTIAN ALEXANDER FRANCO
6	ERVIN ROBERTO JUAREZ H.	ESTRATEGUAS Y SEGURIDAD PRIVADA, S.A.
7	BLANCA JARELENI LOPEZ SANJAY	OCDE, S.A.
8	RUBÉN DARIO MUCU SACUI	SERVICIOS DE SEGURIDAD ORION, S.A.
9	JUAN ANTONIO RAMIREZ	TOP SECURITY, S.A.
10	MARCO ADOLFO GONZALEZ FLORES	TRANSPORTES E IMPORTACIONES PAZ, S.A.
11	LEIRY MERCEDES SANAY GOMEZ	GRUPO DIAMANTE, S.A.
12	JUAN CARLOS LEM POP	TAURUS, S.A.
13	EDNA ELÍ GUERRA NORIEGA	PAPRIKA, S.A. y EMPRESA LA GRATITUD, S.A.
14	BAIRON ESTUARDO NAVARRO	CAPITALES ACTIVOS, S.A.
15	SERGIO ARIEL GARCIA MEDA	ECHÁ PUNTA, S.A.
16	KARLA YADIRA REVOLORIO HERNÁNDEZ	CORPORACIÓN INDUSTRIA DE MODA Y DISEÑO, S.A.
17	CEFERINO SANÚN GOMÉZ	SERVICIOS DE SEGURIDAD ORION, S.A.
18	EVELYN AURA ANTONIETA PEREZ TOLEDO	LAURA ETELVINA VILLAGRAN V.C.
19	RICARDO CHAJON USORA	RUTAS METROPOLITANAS DE TRANSPORTE, S.A.
20	LUIS FERNANDO ALVAREZ MONROYZ	MULTILAVADO, S.A.
21	EDGAR ARMANDO ESTRADA MORALES	JUAN CARLOS URTUZUASTEGUI FIGUEROA
22	FRANCISCO JUAN PASCUAL	GRUPO ESCORPIÓN, S.A.
23	JOSE INES ALVAREZ SANTOS	RUTAS METROPOLITANAS DE TRANSPORTE, S.A.
24	HILTON AMADO GAMBOA RODRIGUEZ	EMBARGO
25	PEDRO IRENEN GONZALEZ PICHE	PREVIO
26	DANIEL ENRIQUE OCHOA GONZALEZ	EMBARGO
27	YESENIA AMABILIS RAMÍREZ CUEVAS	PREVIO
28	ANGLY YOMARA REYES	PREVIO
29	CESAR ALFONSO TABARINI SOTO	IVS VEJEZ

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 período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 30 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de septiembre 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	Silvia Suzely Chich Moctezuma	02/09/2019	9:30	3do	1ero	01215-2018-02999
2	Telma Leticia Sanchez	02/09/2019	11:30	12vo	1ero	1214-2018-01713
3	Yosselin Vanesa Lopez Gomez	03/09/2019	10:00	1ero	3ro	1214-2018-1582
4	Lizandro Hermanio Caceres Tobar	03/09/2019	11:00	4to	1ero	01215-2018-03074
5	Jose Humberto Arriaga Garcia	04/09/2019	8:30	4to	3ero	01173-2019-04915
6	Henry Geovani Estrada	04/09/2019	11:30	3do	1ero	01215-2018-02270
7	Sara Valeria Garcia Ramos	05/09/2019	9:30	11vo	1ero	1214-2018-2665
8	Nancy Mariana Alvarado Rajom	06/09/2019	14:00	1RO	1ERO	01215-2018-00339
9	Jose Alberto Gutierrez Hernandez	09/09/2019	9:30	3do	1ero	01173-2019-00712
10	Angel Ariel De Leon Muñoz	09/09/2019	12:00	4to	2do	01215-2018-02917
11	Edwin Josue Mencho Mazariegos	10/09/2019	9:00	6to	3ero	01215-2018-03211
12	Barilo Cac Caz	11/09/2019	9:00	10mo	1ero	01215-2018-02956
13	Maria Antonia Ortiz Peralta	12/09/2019	11:30	11no	1ero	01173-2019-03699
14	Camilo Argueta Lemus	17/09/2019	9:30	12vo	3do	1215-2018-3449
15	Manuel Sanay Juarez	18/09/2019	9:30	7mo	1ero	01173-2019-02830
16	Julia Margarita Ordoñez Vasquez	19/09/2019	14:00	11vo	2do	01214-2018-02614
17	Narak Francisco Morales Mendez	23/09/2019	10:00	4to	3ro	01215-2018-02495
18	Gilberto Geovani Rossain Mendez	23/09/2019	12:00	5to	3ero	01213-2018-01655
19	Selvin Danilo Garcia Esquivel	25/09/2019	10:30	8vo	1ero	01173-2019-01702

20	Juan Jose Morataya	26/09/2019	11:00	4to	4to	01215-2018-03524
21	Rodael Abidiel Reyes Siquinajay	30/09/2019	9:30	2do	1ero	01173-2019-02639
22	Cinthia Carolina Morales Chuta	30/09/2019	8:30	7mo	2do	01214.2018.01969

b) En el mes de septiembre se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 11, 12, 13, 18, 25,

c) Los días de septiembre 2, 6, 9, 16, 19, 23, 27, 30 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 septiembre brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindandoles 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 septiembre 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 Inspección General de Trabajo y la Dirección 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.

César Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 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 septiembre al 30 septiembre 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 neceseiten el apoyo de la Dierección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la sastifacción sobre sus pretenciones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de septiembre en el archivo de expedientes y resoluciones.

b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de septiembre 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 septiembre, 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 septiembre, 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.

Cerber 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 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persiten 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 septiembre de dos mil diecinueve se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en periodo de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de 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 tres (3) 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 septiembre 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

Septiembre				
No	Nombre del Actor	Entidad Demandada	Motivo de Denuncia	Fecha de Recibo
1	SAQUEO MACZ	PROTECCION TECNICA, S.A.	DESPIDO	01/08/2019
2	ADAN ZUÑIGA PEREZ	CORPORACIÓN DAMIETA S.A. Y CAFÉ MONTABELLO S.A.	DESPIDO	31/07/2019
3	RONY IVAN TEJADA VALIENTE	TRASPORTES LUIS F. AGUILAR P.	RENUNCIA	31/07/2019
4	MARINA DE JESUS GUASNA	AGENCIA DE SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD INTEGRAL, S.A.	POST MORTEN	29/07/2019
5	LUIS ESTUARDO ZAMORA QUINTANA	AGROCARNES, S.A.	DESPIDO	02/08/2019
6	VICTOR HUGO RAMIREZ CAAL	DENNIS DOUGLAS HERNANDEZ SANTOS//PLAYA DORADA III	DESPIDO	02/08/2019
7	VILVI ALEXANDER CASTAÑEDA MORALES	GRUPO DIOL S.A	RENUNCIA	05/08/2019
8	OSCAR ROLANDO CUGUA CHO	SEGURIDAD GALAXIA 2003 S.A.	RENUNCIA	05/08/2019
9	THELMA YOLANDA DE CANDELARIA GARCIA SANCHEZ	CANDIDA MARIA LUISA GUERRERO CABALLERO	DESPIDO	06/08/2019
10	JESSMIN ANAYTHE LOPEZ REYES	PEDRO ESTUARDO PEREZ DAVILA	POST MORTEN	08/08/2019
11	MARCO ADOLFO GONZALEZ FLORES	SERVICIOS DE CARGA PESADA TORRE FUERTE S.A	DESPIDO	08/08/2019
12	BRYAN EDUARDO LOPEZ HERNANDEZ	INDUSTRIAS DE ALIMENTOS TORTIPAN, S,A	DESPIDO	12/08/2019
13	LEONEL ALFREDO TECUN LOPEZ	ROLANDO ALVAREZ MARROQUIN	INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO	12/08/2019
14	SERGIO ROLANDO SALAZAR	GRUPO UNODE SEGURIDAD S.A	RENUNCIA	20/08/2019
15	MARTA EDITH VELASQUEZ RIVERA	SAE A TEXPIA II S.A.	POST MORTEN	20/08/2019
16	JOSE SABINO ALEJANDRO MENDEZ	ESTRATEGIAS Y SEGURIDAD PRIVADA, S.A.	PREVIO	22/08/2019
17	ANA CANAHÍ BOLVITO	VICTORIANO GARCIA GALINDO/CALZADO VIGALI	PREVIO	22/08/2019
18	GUSTAVO LÓPEZ VELASQUEZ	GRUPO ESCORPION S.A.	PREVIO	22/08/2019
19	FEDERICO AGUSTIN GULARTE HERNANDEZ	INNOVATE CONTACT SOLUTIONS, S.A	DESPIDO	22/08/2019
20	GUADALUPE TAVICO MEJIA	LUDIM ADELAIDA SOLIS COLINDRES	DESPIDO	23/08/2019
21	ROLANDO MAQUIN POP	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EL EBANO S.A.	DESPIDO	23/08/2019
22	JORGE ARTURO CHAN RAVANALES	SERVICIOS DE SEGURIDAD ORION S.A.	RENUNCIA	23/08/2019
23	RODOLFO GARCIA	MARIA FLOR ALBA CERON DE GUIZA	POST MORTEN	23/08/2019
24	ANA GRICELDA VÉLIZ AQUINO	OLGA ELVIRA SANTOS TZOC	DESPIDO	23/08/2019
25	NORMA LETICIA PEREZ LOPEZ	CATOC PE LA LAGUNETA//INASOL S.A.	DESPIDO	28/08/2019

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 periodo comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre 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	15 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 septiembre me fueron asignadas y se atendieron audiencias laborales para asistir a usuarios en su conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala.
b) En el mes de septiembre se procuraron los juicios en los tribunales de Trabajo los días: 3, 11, 20, 24 y 30.
c) Los días de septiembre 5, 12, 19 y 26 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, nombramiento de notario notificador, entre otras). Se continuaron los cambios en los modelos de escrito que se utilizan en la Dirección.
d) Durante los días hábiles del mes de septiembre 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 revisaron documentos de carácter jurídico (Acuerdos Ministeriales, Convenios) para proponer reformas.
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. Colaboración en toma de denuncias en forma electrónica.
h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral. Decreto 07-2017, Convenio 175 de OIT, Acuerdo Gubernativo 89-2019, Circulares de IGT.
i) Apoyo en la elaboración y redacción de escritos. Escritos para cumplir reevios y razones establecidos por juzgados.

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 Evalua los Servicios

(según Cláusula 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 2436358-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	611-2019	Seiscientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	295-2019	Doscientos noventa y cinco 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 Específicos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentan a esta Dirección y se recepcionaron 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 coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos.

d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.

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 al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas durante el mes de septiembre, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez

Firma de Contratista

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

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

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

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 septiembre al 30 septiembre 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	Téonicos	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 Específicos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le peninten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron notifiaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial, durante el mes de septiembre.
b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notifcaciones 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 septiembre.
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 elaboraran 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 septiembre.
g) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, asi como el trasaldo 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 menusal 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 elaboraran 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

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

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(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 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 septiembre al 30 septiembre 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 septiembre 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 septiembre, 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 septiembre del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se trasladaron en el mes de septiembre 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 la coordinación de Capacitaciones sobre Derechos y Obligaciones Laborales, impartidos a diversos patronos y empleadores.

f) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envío de memoriales, durante el mes de septiembre, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

g) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de septiembre.

h) Se actualizó la matriz de acompañamiento a cierres de empresas, efectuados por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

i) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de septiembre y octubre, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, asimismo se actualizó la matriz de audiencias.

j) Se apoyó durante el mes de septiembre 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.

k) Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

l) 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 del Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4721635-2

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 610-2019 seiscientos diez 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 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 septiembre 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.	ACTOR	Fecha Audiencia	Hora Audiencia	Juzgado	Oficial	Numero Proceso
1	ERYKA LLESENIA RAMIREZ ORELLANA	9/2/2019	10:30 HRS	8VO	2DO	01173-2019-01983
2	SANDRA JUDITH HERNANDEZ XIA	9/3/2019	9:00 HRS	1ERO	1ERO	01214-2018-02841
3	EDGAR VALERIANO CAAL RAX	9/3/2019	10:30 HRS	2DO	4TO	01214-2018-01948
4	EMMA SANDOVAL DE PORRAS	9/3/2019	14:00 HRS	6TO	2DO	01173-2019- 04582
5	LILIAN AMARILIS HERNÁNDEZ SOSA	9/4/2019	09:00 HRS	8VO	2DO	01173-2019-03198
6	ELIAS CHOC MUCU	9/5/2019	08:30 HRS	12AVO	1ERO	1215-2018-2342
7	JOSE LUIS SANDOVAL PALMA	9/5/2019	09:30 HRS	12MO	1RO	01215-2018-02528
8	MAURO ANTONIO MAZARIEGOS GARCIA	9/9/2019	08:30 HRS	15TO	2DO	01173-2018-02891
9	ROSA MARIA PIVARAL POCASANGRE	9/9/2019	10:00 HRS	5TO	3RO	01214-2018-02096
10	JOSE DOMINGO CHEN CHOCOOJ	9/10/2019	08:30 HRS	2DO	1RO	01215-2018-01719
11	MARTIN RODOLFO DE LEON NAVARRO	9/11/2019	08:30 HRS	2DO	2DO	01215-2018-02605
12	GREYS MARIELA BELTRAN SANTANA	9/11/2019	10:30 HRS	1ERO	2DO	01214-2018-02552
13	MARCO ANTONIO VILLEDA SOSA	9/12/2019	11:30 HRS	6TO	3RO	01215-2018-02655
14	RUFINO COJOM GONZALEZ	9/17/2019	10:00 HRS	5TO	3RO	01215-2018-01722
15	LUIS FERNANDO ROL CAAL	9/18/2019	11:00 HRS	4TO	2DO	01214-2018-02467
16	ARNOLDO MUCU TUIL	9/20/2019	11:30 HRS	6TO	2DO	01173-2019-03697
17	CLETO RENE SALDAÑA MORALES	9/23/2019	11:30 HRS	2DO	1ERO	01214-2018-02233
18	HECTOR BERNARDO HIGUEROS HERNANDEZ	9/23/2019	12:00 HRS	2DO	2DO	01173-2019-06632
19	TOMAS MARTIN CAAL CHE	9/25/2019	10:30 HRS	2DO	3RO	1173-2019-00360
20	WYLLIAM ESTUARDO PEREZ CORTEZ	9/26/2019	09:30 HRS	7MO	1RO	01173-2019-01475
21	ANTONIETA JALMI RUIZ FUENTES	9/30/2019	08:30 HRS	12MO	1RO	01215-2018-02935
22	OBDULIO VASQUEZ SANTOS	9/30/2019	10:30 HRS	2DO	3RO	01173-2019-1984

b) En el mes de septiembre se procuraron los juicios en el tribunales los días: 6, 9, 16, 19, 23 y 27.

c) Los días de septiembre 3, 5, 10, 17, 20, 24 y 26 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 septiembre 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, procedimiensos interno para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles del mes de septiembre 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 semanales de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Direcciónn de Fomento a la Legalidad Laboral

i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Andrés López Mérida
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Acuerdo Ministerial Número Doscientos Noventa y Cinco Guión Dos Mil Diecinueve)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

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 septiembre al 30 septiembre 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 procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de septiembre 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 septiembre.

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 telefónica 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 atendieron mesas técnicas de trabajadores de varios sectores organizados, durante el mes de septiembre en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.

i) Se asistió a audiencias por demanda laboral, por reclamo de prestaciones laborales, conciliaciones, pensión por invalidez, vejez o sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

j) Se acompañó a la Inspección General de Trabajo en diligencias para constatar hechos denunciados por el Sindicato de Trabajadores del Congreso de la República, por medio de la cual se previno a la autoridad correspondiente.

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 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 agosto al 31 agosto 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 requieran 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 procesa, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de agosto 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 agosto.

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 telefónica 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 atendieron mesas técnicas de trabajadores de varios sectores organizados, durante el mes de agosto en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.

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 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 7438301-9

Licenciado
Victor 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 siete(7) providencias para remitir a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

b) Se elaboraron cinco (5) oficios remitidos a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

c) Se elaboraron diez (10) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a cuarenta y tres (43) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaborón cuatro (4) informes semanales

f) No Se analizaron (15) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cuarenta(40) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos

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 informes 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: 719 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1340 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 92,660 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 180 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
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciado
Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	193-2019	ciento noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sisema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 15,850 contratos individuales de trabajo en la pàgina de excel, que actualmente estan regiatrados en libros de actas.

b) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 9,485 contratos individuales de trabajo.

c) Se atendieron 24 solicitudes de búsqueda de contratos en bodega.

d) Se entregaron 40 formatos de contratos individuales de trabajo, 25 formatos de sustitución patronal y 25 formatos de modificación de contratos.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
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)

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos

Apoyo en el ingreso de datos al sistema Integrado de Libros de salarios autorizados en el Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado de los folios de libros manuales y computarizados de las empresas solicitantes; Apoyo en la revision y habilitación de informes de registros informaticos del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en la Revisón y habilitación de libros de salarios manuales y computarizados; Apoyo en la atención 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 ingreso a la base de datos 8 libros de Salarios.
b) Se habilitarón 91,540 Folios para libros de Salarios.
c) Redacción de 6 informes del Departamento Nacional Del Salario.
d) Se habilitarón 8 libros de Salarios Sistema Manual y Computarizado.
e) Se atendieron 168 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
f) Razonamiento de Hojas Móviles de Libros Computarizados a 8 empresas.

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)
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN 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 4316055-7

Licenciado: Victor Hugo Recinos Galeano
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre 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 47 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 47 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 deben 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 19 expedientes con personería jurídica denegada por incumplir plazo de convocatorias.

g) elaboración de 19 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

h) Asistencia a 4 reuniones donde se brindó asesoría a Organizaciones Sindicales relacionada con las solicitudes de personería jurídica

i) Análisis de tres 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 al Taller sobre los principales usos de los clasificadores internacionales, impartido por FLACSO

Nancy Valeska Morales García
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)
Director General de Trabajo a. i.
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 GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Lic. Victor 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 septiembre al 30 de septiembre 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 quince (15) 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 cinco (5) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de cinco (5) 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 quince (15) 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 veinticinco (25) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a (15) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(segun Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

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 Septiembre al 30 Septiembre 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) 35 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) 281 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 3 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 55 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 177 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

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Déc. Sec. Primera)

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Firma de Contratista

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos 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 cincuenta y nueve (259) 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 setecientas cuarenta y dos (742) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

c) Se elaboraron cinco (5) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron siete (7) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.

e) Se elaboraron diecisiete (17) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se elaboraron ocho (8) 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)

Licenciado Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
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 GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 5019103-9

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 Septiembre al 30 Septiembre año 2019

Número de Contrato Administrativo	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe con orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DIGITALIZACIÓN DE CREDENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos: Registrar padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, actualización constante del sistema informático de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro, digitalización de las credenciales respectivas, las cuales son solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo, registrar resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se registraron 37 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se actualizó 10 veces el sistema computarizado de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro.
c) Se digitalizaron 64 credenciales solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo.
d) Se atendieron a 30 usuarios por preguntas relacionadas con contratos en línea.
e) Se contestaron 40 llamadas telefónicas con consultas de usuarios tanto de padrones, como de contratos en línea.
f) Se registraron 70 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
g) Se enviaron 64 correos a usuarios para enviar los contratos en línea.
h) Se hicieron 16 providencias de previos de padrón de afiliados.
i) Se ingresaron al libro 319 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
j) Se hicieron 29 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas

SUCEL ALEJANDRINA MORALES ESPINOZA
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)

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	4-2019	cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Especificos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se Habilitaron 16 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 16 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 17 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 13 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 75 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Director General de Trabajo a. i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN 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 3188659-0

Licenciado
Víctor 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 septiembre al 30 septiembre 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 Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sisema de información integrado. realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 7,481 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 30 certificaciones de personerias
d) Se atendieron 9 solicitudes de busquedas de contratos

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO
(según Clausula de contrato: Decima Primera) Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

(según Clausula de contrato: Decima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Técnicos Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas 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)

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

Edwin Alfredo Ramos

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social
Zacapa

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en el control de la entrega de (23) cupones de combustible al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en el pago de (10) facturas de servicios básicos y compra de insumos.
g) Apoyo en la elaboración de (02) cajas 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.
j) Apoyo en la elaboración de (4) pedidos de arrendamiento del Inmueble de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Arq. Laura Jazmín 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 14 veces en la elaboración y redacción de documentos oficiales de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyar en la revisión diariamente de documentos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal.
c) Apoyar en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 14 informes administrativos, de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyar y velar 20 veces por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada 22 veces el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del area Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
g) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de los tres vehiculos, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyar 16 veces 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 Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 elaboración y redacción de nueve (09) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de veintiocho (28) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Suchitepéquez.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de siete (07) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Suchitepéquez.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de treinta y tres (33) 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 doce (12) 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 Suchitepéquez y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gloria Gutiérrez Baten
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Natalia Elizabeth Chavalac 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 7387702-6

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 01 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	96-2019	Noventa y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve. Dirección Departamental de Huehuetenango De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de dieciocho (18) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de veinticinco (25) 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, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, viáticos, útiles de oficina, útiles de limpieza, alimentos para persona.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de cuatro (4) fondos rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) 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, cinco (5) 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; en elaboración de integración de fondo rotativo; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; entrega de insumos según requisiciones de almacén; actualización de kardex, 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)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma Visto Bueno
Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 seis (06) documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de cuatro (4) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
c) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos.
d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental 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 de fondo rotativo No. 08-2019
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 Diplomado "Educación Ambiental con Enfasis en Cambio Climático"

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
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 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 de SEPTIEMBRE al 30 de SEPTIEMBRE 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 siete (07) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de quince (15) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de ocho (08) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de treinta (30) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyo en recibir y efectuar siete (07) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 18 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 60 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 200 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a 40 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la digitalización del archivo digital de la Coordinadora Nacional.
h) Apoyo en la revisión y consolidación de los avances del plan de trabajo de la CODECED.
i) Apoyo en la gestión para la ejecucion de compras de la Coordinadora Nacional.
j) Apoyo en la orientación a las Direcciones Departamentales para la elaboración de los diferentes informes
k) Apoyo en la logistica de la organización de capacitaciones departamentales impartidas a empleados y empleadores para el "Registro Electonico de Contratos Individuales de Trabajo".

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Despacho Ministerial
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 sesenta y cinco (65) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de veinte (20) 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 sesenta y cinco (65) 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 ochenta y cinco (85)

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: Decima 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: Decima Primera)

Carlos Emanuel Conde M.
Director Departamental de El Pe...

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 102-2019 Ciento dos guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm 07-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácte Técnicos Dirección Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 30 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 35 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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)

LICENCIADA DIRECTORA DEPARTAMENTAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 11 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL -DIRECCION- EL PROGRESO

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 a la Directora y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.

b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal 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 y 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 Septiembre 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

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)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Soc.

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 septiembre al 30 septiembre 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 5 correos electrónicos de la institución ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes.
c) Apoyo en el llenado correcto de Bitácoras
d) 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 vehículos.
h) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 2 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 Departamentales y 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 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 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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 Especificos: 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 revisión de 19 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental de Totonicapán para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas
c) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 1 fondo rotativo y/o caja chica asignado
d) Apoyar en la recepción de 30 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
e) Apoyo en el Análisis periodicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
g) 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 la elaboración de cheques para el pago de: servicios básicos, viáticos, caja chica, alimentos para personas. **3.)** 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. **4.)** Apoyo en la reproducción del Fondo Rotativo previo a liquidarse **5.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **6.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **7.)** Apoyo 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.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

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 Septiembre 30 Septiembre 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 Especificos 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 vehiculos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehiculos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondientes al mes de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre del año 2019.
g) Apoyo en asistencia a dos reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo durante el mes de Septiembre 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 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)

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 periodo comprendido del 01 DE SEPTIEMBRE al 30 DE SEPTIEMBRE 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 cuatro 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
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

Lic. Pedro Ricardo Morales Tiramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

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 SEPTIEMBRE al 30 DE SEPTIEMBRE 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 veintisiete (27) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de cuatro (04) 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 dieciocho (18) 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 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 Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional
Departamentos y Jefaturas
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 septiembre al 30 de septiembre del año 2019	
Número de Contrato Administrativo	108-2019	Ciento Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	

Objetivos Generales: Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Específicos: 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 4 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales
d) apoyo en la actualización del listado de personal y equipo de computo de las Direcciones Departamentales
e) Apoyo en la gestión para informar a la Dirección Administrativa de servicios y/o reparaciones de vehículos asignados a las Direcciones Departamentales.
f) Apoyo en actualizacion de reparaciones y servicios de vehículos de 21 Direcciones para el ultimo cuatrimestre
g) Apoyo en la elaboración de fichas de información de los inmuebles que ocupan las Direcciones Departamentales
h) Apoyo en la actualización de los organigramas de las Direcciones Departamentales.

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

Arq. Laura Jazmín 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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 para el cumplimiento de aspectos legales de ejecución durante el tercer cuatrimestre 2019
b Asesorar a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el diagnóstico de necesidades presupuestarias e insumos que se utilizarán en el desarrollo de las actividades durante el tercer 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 septiembre 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 evaluación, análisis y recomendaciones de la ejecución presupuestaria al segundo cuatrimestre 2019 para informar a Subcoordinadores y Directores Generales.
f Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 10 documentos oficiales, correos electrónicos y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de septiembre 2019
g Apoyo en la integración y redacción de la Memoria de Labores de la Coordinadora Nacional por el período comprendido de 02 de enero al 30 de junio 2019
h Apoyo en la revisión e integración de 21 facturas y 21 informes mensuales correspondiente al mes de septiembre 2019 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal y elaboración de cuadro consolidado para traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
i 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 septiembre del año 2019 para ser trasladados a la Dirección Administrativa.
j Apoyo en la revisión y elaboración de cuadro financiero para la programación de cuotas financieras del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".
k 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 Jazmín 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 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 Septiembre	al 30 de Septiembre 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 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 y ampliación, de Regularización de Fondo Rotativo y de Cuts.
e) Apoyo en la elaboración de 2 requerimientos de liquidación de vales de las Direcciones Departamentales de Izabal y Totonicapan.
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 analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en archivar y clasificar copias de Regularización 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 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) Reinicio de contraseña (30) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Dirección de Estadística.
d) Instalacion y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Unidad de Consejo Técnica.
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) Reparación de Antena (1) en el Edificio 1-32 y Ministerio de trabajo y Previsian 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 Estadística

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

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

Número de Contrato Administrativo 7-2019 Siete guión Dos mil diecinueve.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión Dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Región Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 30 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 20 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 250.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 15 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma del Contratista

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

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

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

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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) 88 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 77 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 101.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 76 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos:

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 13 pases de vehículo para comisiones
b) Apoyé en la entrega de papelería en las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyé en el levantado de texto de 162 nombres para diplomas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la conferencia del convenio 175 de la Organización Internacional de Trabajo a Tiempo Parcial

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre Completo del Contratista

Victor
Firma de Contratista

Edgar Leonel 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: Decima Primera)

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 del 2do Citatorio de la bancada UNE al Mintrab.
b) Apoyé en la cobertura firma del convenio entre Plan Internacional Inc y Mintrab.
c) Apoyé con la cobertura del Foro erradicación de trabajo infantil sector agrícola .
d) Apoyé en la cobertura del citatorio del PAM y Mintrab al congreso de la República.
e) Apoyé en la cobertura del 3er Citatorio de la bancada UNE al Mintrab en el Congreso de la República.
f) Apoyé en la cobertura del convenio de cooperación en el Encuentro Nacional de Mujeres Indígenas.
g) Apoyé en la cobertura Firma de Convenio entre URL y MINTRAB para pasantías de estudiantes de derecho.
h) Apoyé en la cobertura del feria de la construccion de la CGC y MINTRAB.
i) Apoyé con la cobertura entrega de Certificacion Lactancia Materna.
j) Apoyé con la cobertura octava pasantia del Mintrab con el Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.
k) Realicé Edición de animación de la mano juntos hemos avanzado.
l) Realicé producción y Edición Video entrega del memorandum minera Fenix.
m) Realicé Edición Video de beneficiados del Programa Adulto Mayor.
n) Realicé producción y Edición Video Programa de Movilidad Laboral sector Agrícola.
ñ) Realicé Producción y Edición del Video espacio amigo de la lactancia materna.
o) Realicé Producción y Edición Video Política Nacional de Empleo Digno y sus 4 ejes.
p) Realicé Producción y Edición sistema de información para pantallas 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)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma 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 período comprendido del 01 de septiembre al 30 de septiembre 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 evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	274-2019	Doscientos setenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de un post para redes, capacitaciones RECIT
b) Realicé el diseño del 2 gif, portal tu empleo
c) Realicé el diseño de un post para redes, centros de recreación
d) Realicé el diseño de 3 post para redes, lactancia materna
e) Realicé el diseño de 1 post para redes, migrante retornado

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7604214-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	276-2019	Doscientos setenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez 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 por madurez)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyo en coordinación y seguimiento de procesos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

María Cristina Maeda Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello 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: 9237881-1

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

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre 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 **1725.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias
Total de denuncias recibidas: 30.

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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 septiembre al 30 septiembre 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 técnicas de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de iamgen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora activiades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 22 formatos de formularios para Movilidad Laboral
b) Realicé el diseño de 3 Diplomas para el Ministerio.
c) Realicé el diseño de 4 invitaciones para eventos del Ministerio.
d) Realicé el diseño de 1 volante para el Servicio Nacional de Empleo.
e) Realicé el diseño de 12 publicaciones para redes sociales
f) Realicé la diagramación de memorias 2019 para CONAPROV-PAM

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)

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 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 **1,820**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 25

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 y sello de la persona que evalúa los servicios
(segun 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos: 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 Propuesta de contenidos preliminares de la Política Nacional de Salario.
b) Apoyé en la cobertura de la reunión del Ministro de Trabajo y trabajadores de CGN.
c) Apoyé en la cobertura de la 7ma. Edición del Congreso SISO y 1er. Expo Congreso Centroamericano de Seguridad Industrial y Salud Ocupaciona.
d) Apoyé en la cobertura de citación del Congreso al Ministro de Trabajo.
e) Apoyé en la cobertura de la entrega de certificaciones del PAM en Huehuetenango.
f) Apoyé en la cobertura de la capacitación por parte de la PDH, sobre la Ley de Acceso a la Información.
g) Apoyé en la cobertura de la entrega de cetrificaciones del PAM en Baja Verapaz.
h) Apoyé en la cobertura de la sexta reunión CODEPEDI.
i) Apoyé en la cobertura de la conferencia de prensa de la 1ra. Feria de Empleo de la Construcción.
j) Apoyé en la cobertura del 38 Aniversaio de la ONAM.
k) Apoyé en la cobertura de la graduación de la primera promoción del curso de SSO, realizaco con apoyo de la OIT.
l) Apoyé en la cobertura de la reunió de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
m) Apoyé en la cobertura de la entega de reconocimiento a Edith Castillo, directora de la Oficina Nacional de la Mujer, por parte del Banco Industrial.
n) Apoyé en la cobertura de la reunión del Minsitro de Trabajo con la Comision del Migrante del Congreso.
ñ) Apoyé en la cobertura de la Feria de Empleo en Quetzaltenango.
o) Apoyé en la cobertura de la mesa de diálogo de la IGT con autoridades y organizaciones sindicales del INCAN.
p) Apoyé en la cobertura de la firma de Convenio Plan Internacional Inc y Mintrab.
q) Realicé sesión de fotografías de las nuevas instalaciones de la Dirección General de Recreación.
r) Realicé boletín "Convenio Fortalecerá La Inserción Laboral Y El Emprendimiento Juvenil".

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)

Firma y Sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
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 septiembre al 30 de septiembre 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 **6500**

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)

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 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	(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 Información 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 solicitudes 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 Cláusula de Contrato: Décima Primera)

Lic. Edgar L. Arana P.
Jefe de Comunicación Social

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 septiembre al 30 de septiembre 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 de 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)

Firma [illegible] de los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 Administrat 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) Apoyé en la cobertura de las festividades patrias.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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 Septiembre al 30 Septiembre 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) Grabé audio para spot de Migración Laboral
b) Apoyé en la atualización y redacción del guión para la PNED
c) Coordiné para la grabación de audio para la PNED, con voz institucional de Gobierno
d) Apoyé en la realización de tomas de video para audiovisual, amigos espacio de la lacatancia materna
e) Grabé audio para audiovisual, amigos espacio de la lactancia materna
f) Apoyé como maestra de ceremonias, en la inauguración del espacio amigos de la lactancia materna, MINTRAB
g) Grabé audio para anunciar sistema informativo MINTRAB
h) Apoyé en la grabación de tomas para video de clinicas MINTRAB

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

Lic. Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 especios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoré en la restructuración de la Unidad de Comunicación Social
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 coordinacion dentro del Ministerio
e) Asistí a reuniones de coordinacion fuera del Ministerio
f) Asistí a mesa de comunicadores de tema emergencia del volcan de fuego
g) Asistí a mesa de comunicadores CONASAN
h) Cobertura en Reuniones del Despacho y Vicedespacho
i) Cobertura y coordinación de CONAPROV
j) Participacion el taller UNICEF, Comunicación para el Desarrollo
k) Cobertura y acompañamiento a citaciones en el Congreso de la Republica a Despacho y Vicedespacho
L) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación 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 Septiembre al 30 Septiembre 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
8.- Apoyar en la revisión de expedientes
Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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)

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 179 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 Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello
(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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	197-2019.	Ciento Noventa y siete Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad 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	2 enero al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la verificacion de bienes asignados en la seccion de Procesos Judiciales
2 Apoyo en la asignacion de bienes al personal de la seccion de Procesos Judiciales
3 Apoyo en el traslado de bienes entre el persona de la seccion de Procesos Judiciales
4 Apoyo en la codificacion de bienes del personal de la seccion de Procesos Judiciales
5 Apoyo en el ingreso de bienes trasladados por la Sat al Sistema de Contabilidad Integrada
6 Apoyo en la modificacion de Tarjetas de Responsabilidad del Personal de Procesos Judiciales
7 Apoyo en el ingreso de bienes Adquiridos por el Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada
8 Apoyo en la verificacion de bienes al personal egresado por retiro voluntario
9 Apoyo en la verificacion de bienes al personal egresado por despido
10 Apoyo en la verificacion de bienes al personal egresado por renuncia
11 Apoyo en el ingreso de bienes al sicoin por cierre mensual

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)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

José [illegible]
Coordinador de Finanzas -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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	191-2019	Ciento Noventa y uno guion dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad 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: 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 actualización de Tarjetas del Personal Procesos Judiciales
2. Apoyo en verificación de Bienes en Procesos Judiciales
3. Apoyo en verificación de Bienes en Dirección de Sistemas
4. Apoyo en ingreso de bienes a Sicoin donados por la SAT
5. Apoyo en codificación de Bienes donados por la SAT
6. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
7. Apoyo en Ingreso de bienes al Sistema Sicoin
8. Apoyo en codificación de Bienes nuevos
9. Apoyo en Cierre Mensual

Alex Javier Ajbal Magtzul
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)

José Luis Quiñonez
Coordinador de Inventarios -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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 189-2019 Ciento ochenta y nueve Guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho Guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 28 vales, Se recibieron e ingresaron un total de 675 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 Ramos
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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Administrativa Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Septiembre de 2019;
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Ricardo Alberto Morales de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
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 3943985-2

Licdc 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 septiembre al 30 septiembre 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 Tesoreria. 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 Tesoreria; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesoreria; Elaboraciòn de informes solicitados al Departamento de Tesoreria; Apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesoreria; 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 Tesoreria.
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 Contraloria 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 Tesoreria.
10 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para Cuota de Regularizaciòn mes de octubre.
11 Elaboraciòn de reporte de Cuota de Regularizaciòn mes de octubre
12 Elaboraciòn de oficios para confirmaciòn de aprobaciòn de cuota de regularizaciòn a las distintas Unidades.
13 Apoyo en actividades durante el cierre mensual.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de Contratista

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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	417-2019	Cuatrocientos diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	85-2019	Ochenta y cinco 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	19 Febrero 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.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país mes de Septiembre.
2.- Revisión de 45 expedientes de pago Servicios Básicos.
3.- Revisión de 98 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
4.- Asesoramiento en el análisis sobre una recomendación de Auditoria Interna.
5.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Septiembre.
6.- Asesoramiento en la verificación y comprobación de datos de 25 expedientes de las Delegaciones Departamentales.
7.- Asesoramiento y análisis en la problemática suscitada del mantenimiento y repación de vehículos en base al Instructivo de Fondo Rotativo.

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)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Específicos: 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) 88 Documentos externos entregados MINFIN, (20), BANRURAL (11), CHN (16), CGC (09), BANGUAT (3), OTROS (29).
b) 88 Operaciones bancarias BANGUAT (3); CHN (26); BANRURAL (04), BANCO INDUSTRIAL (55).
c) 111 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (11), UDAI (5), COORD. DEPTAL. (3), COMUNIC. SOC. (3), DESPACHO SUPERIOR (26), SEC. GRAL. (3), RRHH (9), PREVISION SOCIAL (7), OTROS (44).

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 Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 30 Vales .Se recibieron e ingresaron un total de 375 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

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

Jerson David Gómez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	11-2019	Once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al Depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los Arrendamientos de las Delegaciones Departamentales.
l) Control interno de toda la documentación que ingresa al Depto. De Presupuesto.
m) Control interno de los expedientes que ingresan para sello de cuota.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 aplicación de Sentencias Judiciales.

2 Modificación Presupuestaria en el fortalecimiento del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal

3 Notificacion de cuota aprobada para el mes de septiembre
4 Programación de cuota de compromiso y devengado para el mes de octubre de 2019.
5 Analisis y entrega de informe de la ejcución presupuestaria al mes de septiembre.
6 Darle seguimiento a los expedientes de Modificacion presupuestaria de la ampliacion al presupuesto y la sustitución de fuene para el pago de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano.
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)

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Agosto 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Agosto de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Julio 2019.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Agosto 2019, en los primeros 5 días habiles del mes de Septiembre 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Agosto 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 Agosto 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 Agosto 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 Agosto 2019.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Septiembre 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 Septiembre 2019.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Septiembre 2019.
k) Se revisaron 36 Fondos rotativos 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 36 Fondos Rotativos, 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

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Cinthia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Agosto
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)

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 bienes personal de Procesos Judiciales
2 Apoyo eleboracion tarjeta de responsabilidad Procesos Judiciales
3 Apoyo en ingreso de bienes libro inventrios planta Central
4 Apoyo para ingreso de bienes la Sicoin Cierre mensual
5 Apoyo al Centro Recreativo Guayacan en ubicación de bienes en Sicoin Web
6 Apoyo en revision expediente de robo Delegacion Departamental de Chimaltenango
7 Apoyo en ingreso de bienes a Sicoin donados por la SAT
8 Apoyo para el Ingreso de Bienes a Sicoin cierre mensual
9 Apoyo para el ingreso de bienes en sicoin a Centros Recreativos

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 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 septiembre al 30 septiembre 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 Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.

2 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Trabajador con Discapacidad, Dirección de Previsión Social.

3 Participación en varias reuniones con el propósito de coordinar visita del señor Mauricio Capart de Argentina, para el fortalecimiento de la Unidad de Trabajador con Discapacidad y Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Empresas y Organizaciones Prestadoras de Servicio a Personas con Discapacidad Sicosocial e Intelectual en Guatemala.

4 Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

5 Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.

6 Participación en Mesa Técnica de Fortalecimiento Institucional y Transparencia del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala.

7 Participación en Mesa Técnica de Desarrollo de Capital Humano del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala.

8 Dar seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a Información Pública.

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 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en reuniones y en el seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo y Comunicación Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

b) Apoyo en la organización y el desarrollo de la reunion de validación con Organizaciones de Sociedad Civil del Plan y Cronograma de Trabajo del Comrpmiso 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 / Viceministerio de Integración y comercio Exterior y Viceministerio de la Mipyme para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

d) Apoyo en el seguimiento de acciones correspondientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyo en el proceso de capacitación en el tema de lactancia materna, al personal del Ministerio de Trabajo y PrevisiónSocial.

f) Seguimiento de acciones relacionadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

g) Participación en reuniones de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

h) Apoyo en organización de reunión de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, para dar seguimiento a los avances de la Comisión.

i) Apoyo en la elaboración del Informe de Transición de Gobierno, de las acciones especificas del Ministerio de Trabajo y PrevisiónSocial.

M.A. Licda. Vianca Yesenia 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)

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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	155-2019	Ciento cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	108-2019	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 recepcion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 90 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

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

c) Despacho de 90 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 200 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 35 Oficios internos y externos

n) Redaccion y entrega de 5 Circulares

o) Entrega y Control de Utiles 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 8 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 de facturas e informes grupo 029

v) Entrega de Documentos a entidades externas, MINFIN, SEGEPLAN, SESAN, MINGOB, MINECO, MIDES

w) Apoyo en la entrega de Notificaciones Gobierno Abierto

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 septiembre al 30 de septiembre 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 Específicos: 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 en reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural en la Secretaria Presidencial de la Mujer.

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 en Reunión de coordinación y socialización del Compromiso 13 del 4to Plan Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.

i) Participación en el taller de Tipos de Compresión de Cronogramas, impartido por Centro de Gobierno de la Presidencia, con la finalidad de completar los cronogramas de los Proyectos de Alto Impacto antes del mes de octubre del presente.

j) Apoyo en la elaboración del informe de Transición de gobierno que incluye las prioridades estrategicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual fue entregado a la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-

M.A. Ingo. Luz Eiter Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 Cláusula de contrato Décima 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 septiembre al 30 septiembre 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) Apoyo en la elaboración y revisión del II Informe Cuatrimestral correspondiente a mayo-agosto del año 2019.

C) Elaboracion y envio del II Informe Cuatrimestral de la producción institucional vinculante al Clasificador Temático de Género y Juventud.

D) Consolidación del Proceso de Reprogramación de Metas Fisicas correspondiente al último cuatrimestre del año 2019.

E) Respuesta a la solicitud de la Comisión Presidencial Contra la Discrimanación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, del llenado de la Matriz para la actualización de la información institucional, para el plan de acción de la política pública para la convivencia y la eliminación del Racismo y discriminación racial. -PPCER-

F) Asistencia a la reunión sobre el proceso de actualización del Plan Nacional para la Erradicacion de la violencia contra las Mujeres PLANIVI 2020-2029.

G) Apoyo en dar respuesta al informe solicitado por la comisión del Menor y de la Familia del Congreso de la Republica de Guatemala, sobre los servicios brindados para la niñez y adolescencia durante este priodo y la proyección de acciones concretas para el siguiente ejercicio fiscal.

H) Apoyo en dar respueta a la entrevista ante el riesgo de la comision de delitos (Incentivos/Pensiones), solicitado por la Contraloria General de Cuentas.

I) Apoyo en la elaboración y envio del Informe de indicadores para el Seguimiento de la Política General de Gobierno

Asistencia al encuentro Nacional de Mujeres Indígenas Emprendimiento y Empleo en el Marco del dia Internacional de los Pueblos Indigenas.

J) Asistencia a la Reunión sobre los lineamientos, orientación e información general para el proceso de elaboración del IV Informe del Gobierno Gestion Gubernamental 2019.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda	Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	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 2944917-0

Lic. Abisal 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 septiemnre al 30 de septiembre 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	Tecnico	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 Especificos

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) Revisión de la información remitida por las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo para la elaboración del informe de gestion 2016-2019, informe de transición y un informe de gestión de 2019 del Ministerio deTrabajo y Previsión Social

b) Participación en las reuniones informativas relativas al proceso de elaboración de los informes de transición en el marco de las mesas temáticas de los Gabinetes de Desarrollo Económico y Desarrollo Social, y desarrollo de la propuestas de fichas de transición para aprobación del despacho superior

c) Revisión de la propuesta de informe en base a los indicadores para el sistema de monitoreo para la Hoja de Ruta para Hacer de Guatemala un País Libre de Trabajo Infantil 2016 2020, conjuntamente con la asistencia técnica de OIT y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

d) Participación en la reunión en la que se presentó diagnóstico para la mejora del sistema electrónico de casos de la Inspección General de Trabajo, File Master y la propuesta técnica para la elaboración de un sistema que se adapte a las necesidades actuales de la inspección

e) Apoyo para la realización de las actividades relativas a la visita del representante de la Dirección de Promoción para la Inclusión Laboral del Ministerio de Producción yTrabajo de Argentina, para transferir ls experiencias exitosas sobre inclusión laboral de personas con autismo a la Sección de Traajador co Discapacidad y el Servicio de Empleo en el marco del programa Empléate Inclusivo

f) Reuniones con los 4 coordinadores de los 4 ejes de la Política Nacional de Empleo Digno para dar seguimiento a la elaboración del Plan de Implementación y la estrategia de monitoreo

g) Apoyo en la revisión de comentarios sobre la propuesta de Política Nacional de Salarios, que es una de las acciones prioritarias de la Política Nacional de Empleo Digno 20172032

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 5 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 16 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 7 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 7 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 8 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 10 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 12 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 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. 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 septiembre al 30 septiembre 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 7 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 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

Leicy Vohana 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 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 septiembre al 30 septiembre 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 35 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.

c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 18 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.

d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 16 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.

e) Elaboración de Gestión de CyD de 8 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.

f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

g) Apoyo en la recepcion de ofertas de la licitación 06-2019 y cotización 05-2019 en el sexto nivel.

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Apoyo en el controles de la documentación a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyar en la generación de reporte del registro de vehiculos.

Objetivos Especificos Generación de reporte del registro de vehiculos, 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 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, 04.
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, 03.
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 68
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernandez Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 578-2019 quinientos setenta y ocho 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 09 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 08 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 08 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 Directora Administrativa

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9890385-3

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	599-2019	Quinientos noventa y nueve 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	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Julio al 31 de Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y enviar a donde corresponda; durante el mes de Septiembre

Objetivos Especificos: Apoyar en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio; durante el mes de Septiembre

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el registro de 500 documentos mensuales en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Septiembre
b) Generar en la base de datos mensuales 650 documentos que ingresan y egresan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Septiembre
c) Apoyar en la atención vía telefonica de 200 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio, durante el mes de Septiembre

Teresa Adelaida De la Cruz Chanchavac
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 09 Informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el Control de 09 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la solicitud de 06 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 08 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo	112-2019	Ciento Doce guión dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 ENERO al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.

b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.

e) Apoyar en actividades varias asignadas por la Director Administrativo.

f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telfonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.

g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39747123

Lic. Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	598-2019	quinientos noventa y ocho 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	Técnico	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
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) Verificar el ingreso de 45 pedidos al sistema excel de pago de servicios básicos y compras de otra modalidad de varias unidades y departamentos del Ministerio de trabajo y Prevision Social y traslado y apoyo de 30 arrendamientos de varias dependencias del
b) Clasificar, archivar documentos 20 del departamento de contrataciones y adquisiciones.
c) Apoyo en el ingreso y traslado de 80 expedientes Web sub 18 a la Dirección Administrativa,
d) Atención vía telefono a proveedores y personal interno,
e) Elaboracion de oficios para varias dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social,
f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

ELSA NOELIA BLANCO RUANO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic.Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME FINAL 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 10, 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 28 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 18 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 27 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de Gestión de CyD de 10 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
f) Elaboración de 3 bases 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.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	577-2019	quinientos setenta y siete 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 7 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 7 insumos para las distintas unidades
d) Colaboración de 7 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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 Septiembre al 30 Septiembre 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. 08-2019 Servicio de Reparación de Cancha y Churrasqueras del Centro Recreativo Las Ninfas 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 Cotización No. 09-2019 Servicio de Fotocopiado e Impresión para las Direcciones y Unidades 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 revisó proyecto de Acta Administrativa Para la entrega y distribución de los equipos de computo recibidos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- 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

Flor de María Alvarez Blanco
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 4153570-7

Licenciado: Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 de septiembre 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 dar respuesta a las preguntas relizadas por el portal web GUATECOMPRAS, de dos eventos de licitación publica.

B) Apoyo publicación de 4 adenda en eventos de Licitación.

C) Asesoría en los procesos de compra en las modalidades de Baja Cuantía (03 expedientes), Compra Directa (05 expedientes), durante el proceso adquisitivo y de adjudicación.

D) Elaboración de dos proyecto de bases de licitación publica.

E) Apoyo en el analisis de expediente de prorroga de un evento de cotización.

F) Apoyo en las publicaciones de documentos solicitados por las juntas que conocen 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. Victor 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. 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 septiembre al 30 septiembre 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 10 expedientes de baja cuantía
d) Apoyo en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 5 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. 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 enviaron a la Contraloría general de Cuentas los eventos de Computadoras, Las Ninfas y Fotocopiadoras
b) Se actualizó el informe mensual de Arrendamiento de Inmuebles, para Acceso a la Información
c) Pedidos de Septiembre para el pago mensual de Inmuebles arrendadeos por el Ministerio
d) Envio de 44 pedidos por el mes de Septiembre a UDAF para codificar y sello de cuota
e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Septiembre 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 arrendaminetos del mes de Septiembre
h) Se realizaron 12 expedientes para pago de Arrendamiento de las oficinas del Banco Empresarial de Septiembre 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 4 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, 04
c) Resguardo de 3 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 66
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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 105 documentos para sus diferentes procesos.
b) Apoyo en el traslado de 105 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
c) Elaboración de 45 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos: Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así 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 4 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, 04.
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, 08
e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 63
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 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	223-2019	Doscientos veintitres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Dar seguimiento a las ordenes de compra para su liquidación y para realizar pagos a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 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 01
e) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 33
f) Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 35
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, 18
j) Participación en reuniones de seguimiento y ejecucion presupuestaria, 06
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 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 septiembre al 30 de septiembre 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 guion 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 8 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 18 expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 3,500 contratos de trabajo del mes de marzo de 2001, 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 y localización de 30 libros de autorización de salarios a solicitud de la Dirección General de Trabajo (D.G.T).

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre 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 actividades 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

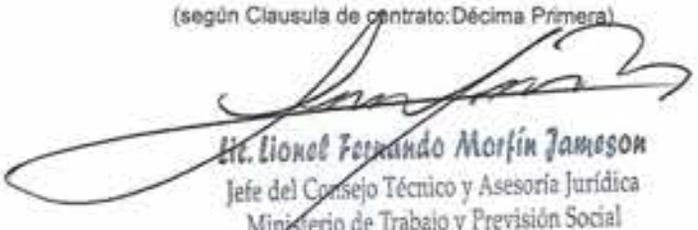
a) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
b) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
c) Atender vía telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
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 Sonsejo 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 Morfin 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 FINAL 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 2 julio al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	626-2019	Seiscientos veintiséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	297-2019	Doscientos noventa y siete 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 julio al 30 de septiembre 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 brindó apoyo para escanear y ordenar expediente de Acuerdo Gubernativo del Reglamento Órganico Interior de la SOSEP.

b) Se dió lectura a 15 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

c) Se apoyó en la realización de 1 oficio para trasladar expediente de Acuerdo Gubernativo de SOSEP a la Secretaría General de la Presidencia.

d) Se realizó el análisis de 47 expedientes de recursos administrativos.

e) Se redactaron 47 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar al Despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se analizarón 7 expedientes para homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

g) Se redactaron 04 proyectos de resoluciones de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo para trasladar al Despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Se redactó 3 providencias con el objeto de regresar expedientes a Consejo Técnico por no cumplir con los requisitos, en los cuales constan observaciones que deben de cumplir las partes previo a emitir resolución homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

i) Se analizó 2 expedientes de Recurso de Revisión y se elaboró 2 proyecto de Resolución de Recurso de Revisión.

j) Se apoyó en la realización de 1 oficio para informar sobre el estado del Recurso de Revocatoria interpuesto por el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras en Solidaridad y Ética del Tribunal Supremo Electoral –SINTRABASE-TSE (en formación).

k) Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de Acuerdo "Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo."

l) Se analizó 1 expediente de Recurso de Nulidad Absoluta y se elaboro 01 proyecto de resolución de recurso de nulidad absoluta.

m) Se redactó 01 resolución de rectificación de resolución.

n) Se realizó 1 providencia con el objeto de regresar expediente a Inspección General de Trabajo para que por su medio traslade el expediente a la Inspección General de Trabajo del Departamento de Totonicapán por no cumplir con los requisitos para la homologación de un nuevo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

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

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

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

Firma del Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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 septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	626-2019	Seiscientos veintiséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	297-2019	Doscientos noventa y siete 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 julio al 30 de septiembre 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 apoyó en la revisión de documentos para ser certificados por Secretaría General.

b) Se dió lectura a 04 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

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

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

e) Se analizó 02 expediente para homologación de pacto colectivo de condiciones de Trabajo.

f) Se redactarán 2 providencia dirigidos a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, en las cuales constan observaciones que deben de cumplir las partes previo a emitir resoluciónd de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

g) Se revisarón 08 documentos para la firma de la Secretaria General

h) 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y P... SECRETARIA GENERAL

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

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 Septiembre al 30 de septiembre 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 201

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 reuniones relacionadas con la implementación del módulo de providencia del Siam Web, módulo jurídico y módulo de Trabajo Social.
- 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 las notificaciones masivas en el departamento de Sacatepéquez.

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 Septiembre.

d) 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 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	119-2019	Ciento diecinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **VEINTITRES (23)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. NUEVE **(9)**
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. **VEINTITRES (23)**
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. **UNO (1)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **VEINTITRES (23)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. **NUEVE (9)**
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **DIECISIETE (17)**
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. **VEINTICINCO (25)**
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. **DIECISÉIS (16)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **CUATRO (4)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **SEIS (6)**
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 Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

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

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 septiembre al 30 de septiembre 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 brindó apoyo en actividades administrativas cuando fue requerido.
c) Se procedió a reincorporar 300 contratos de Registro Laboral de varios años, en las fechas correspondientes.
d) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
e) Se ingresó al archivo digital 3,000 contratos de Registro Laboral.
f) Se clasificó la documentación de Registro Laboral por orden cronológico un total de 900 legajos, desde el año de 2001 al 2006.

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 PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA 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 69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 Septiembre al 30 Septiembre 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
Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

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 septiembre 30 de septiembre 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 Específicos: 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 recibió y verificó toda documentación ingresada al módulo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se distribuyó la documentación recibida a las diferentes dependencias del Ministerio.
c) Se colaboró con las dependencias en búsqueda de expedientes.
d) Se brindó atención al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio.
e) Se apoyó en varias actividades inherentes al Módulo de Recepción de Documentos.
f) Se apoyó en actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Se atendieron llamadas telefónicas 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)

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 2 de julio al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	627-2019	Seiscientos veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	297-2019	Doscientos noventa y siete 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		2 de julio al 30 de septiembre 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 29 proyectos de Resoluciones Ministeriales.
b) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 19 proyectos de Acuerdos Ministeriales.
c) Se elaboraron 30 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.
d) Se elaboró 1 proyecto de Resolución de Recurso de Revisión.
e) Se apoyó en la revisión de 25 contratos de trabajo enviados de la Direccion de Recursos Humanos.
f) Se revisaron 235 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.
g) Se elaboraron 4 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.
h) En representación del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, se acudió a reunión del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), en el municipio de fraijanes.
i) Se apoyó en todo el proceso de nombramiento de representantes de la Junta Directiva del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.
j) Se apoyó en todo el proceso de aprobación del expediente del proyecto de acuerdo número 1404 "baremo" de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
k) Se apoyó en todo el proceso de aprobación del expediente del proyecto de acuerdo número 1124 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez Vejez y Sobrevivencia.
l) Se apoyó en todo el proceso de aprobación del expediente del proyecto de acuerdo Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.
m) Se apoyó en todo el proceso de aprobación del expediente del proyecto de acuerdo denominado contribución voluntaria para una población delimitada del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
n) Se elaboraron 3 proyectos de Resolución de Homologación de Pactos Colectivos.
o) Se apoyó en otras actividades designadas por la Secretaria General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo 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

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 septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	627-2019	Seiscientos veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	297-2019	Doscientos noventa y siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de julio al 30 de septiembre 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 11 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 06 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se elaboraron 8 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.

d) Se elaboró 1 proyecto de Resolución de Recursos de Revisión.

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

f) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación el expediente del proyecto de acuerdo Viáticos y Gastos Conexos del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.

g) Se apoyó en la revisión de 25 contratos de trabajo enviados por la Dirección de Recursos Humanos.

h) Se revisaron 70 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

i) Se elaboraron 4 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

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

Firma del Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4846768-5**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	27-2019	veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (11)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (17)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (14).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (3)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
h) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

Eduardo José España Urrutia
Nombre del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 92676790

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre

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 de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Colaboración 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 52 durante Septiembre.
b) Apoyo en la atención al usuario de llamadas telefónicas que ingresaran a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 30 durante Septiembre.
c) Elaboración de 2 Oficios para traslado de ejemplar de Convenio de trata de persona Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y Minsiterio de Trabajo y Previsión Social, durante Septiembre.
d) Procuración de 20 solicitudes dirigidas a diferentes instituciones sobre quejas presentadas ante Comitè de Libertad Sindical, durante Septiembre.
e) Apoyo en la búsqueda Queja 2550 en el Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante Septiembre.
f) Apoyo solicitud de insumo de librería para la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.
g) Elaboración de 9 oficios solicitados por Directora de Asuntos Internacionales durante Septiembre.

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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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) Apoyo y supervisión al personal de la Dirección de Recreación para las reservaciones que hacen los usuarios a los distintos Centros de Recreación.
b) Informe sobre la Supervisión y apoyo prestado al personal de la Dirección de Recreación.
c) Planificación y gestión para llevar a cabo una capacitación con el personal de la Delegación y Sub Coordinación del departamento de Jutiapa.
d) Comisión a la Delegación Departamental de Jutiapa, para una capacitación sobre Transparencia y la Ley de Acceso a la Información pública.
e) Informe sobre la comisión realizada a la Delegación Departamental de Jutiapa.
f) Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de convocatoria de nuevo personal para la Inspección General de Trabajo.
g) Tres reuniones con el Delegado Departamental de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo, en seguimiento de denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia.
h) Análisis y seguimiento de tres denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia y Probidad.
i) Análisis y reseña de quince casos recibidos en la Unidad de Transparencia, los cuales se archivaron por diferentes motivos.
j) Tres reuniones con el Subinspector General de Trabajo, para darle seguimiento a diferentes casos que se llevan en esta Unidad.
k) Ocho llamadas telefónicas realizadas en seguimiento de casos llevados en la Unidad de Transparencia.
l) Diligencias de seguimiento llevadas a cabo en diferentes municipios y departamentos de Guatemala.
m) Asesoría a cinco usuarios que llevan casos en la Inspección General de Trabajo.
n) Capacitación sobre Transparencia, Ley contra la Corrupción, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, impartida al personal de la Delegación Departamental de El Progreso.

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 2962733-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en supervisión de reservaciones en centros recreativos para el mes de octubre, en la Dirección de Recreación.
b) Apoyo en elaboración de un informe sobre la supervisión realizada de las reservaciones en centros recreativos para el mes de octubre.
c) Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en las entrevistas realizadas a las personas que optaron a una plaza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la capacitación impartida al personal de la Delegación departamental de El Progreso sobre Transparencia y Anticorrupción.
e) Apoyo en la elaboración de un informe sobre la capacitación impartida al personal de la Delegación departamental de El Progreso.
f) Revisión y corrección de un informe sobre una comisión realizada por personal de la Unidad de Transparencia a la Delegación departamental de Jutiapa.
g) Revisión de una memoria de labores de la Unidad de Transparencia y Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Fotocopiado de seis documentos relacionados con un caso de la Unidad .

Ingrid Naydee Magzul Tucux
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 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos

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 35 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social

c) Revisión y análisis de 10 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) Asesoría y participación de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil, en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

j) Paritícpación en capaciatación sobre el Convenio 175 de la OIT y su Reglamento, impartido a todos los Abogados y Notarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

k) Paricipación en Reuniones con coordinadores de mesas de los Gabinetes Económico y Social

l) Revisión de convenios interinstitucionales previa suscripción

m) Pariticipación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDE-

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 septiembre al 30 de septiembre 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 14 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 septiembre 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 75 expedientes, a solicitud de la Dirección de Asuntos Internacionales.

d) Se clasificó un total de 2000 contratos de trabajo del año 2006, 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 PREVISIÓN SOCIAL SECRETARÍA 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 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 periodo comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre 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- administrativo de los informes relacionados al Vicedespacho de Administración de Trabajo y de la Unidad de Planificación y Cooperación.

b) Apoyar en el estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnico- jurídico de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial
    - Apoyo en el análisis de las memoria de labores del primer semestre de las direcciones

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 o Viceministerio de Administración de Trabajo.

k) Apoyar en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio

- Seguimiento en la actualización de la agenda legislativa, así como de las iniciativas de ley 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

- Apoyo en coordinar las reuniones con los Directores para tratar temas de transición e informes de Gobierno.

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 tratar 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)

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1746358-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	29-2019	Veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistir al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes septiembre de 2019

a) Atención a usuarios para la resolución de dudas.
b) Atender llamadas telefónicas.
c) Coordinar las solicitudes de audiencia.
d) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro (19)
e) Recepción de documentos y llevar registro de los mismos (56)
f) Envío de documentos del Vicedespacho a donde corresponda.
g) Archivar y escaneo de documentos.
h) Apoyar en actividades requeridas por el Despacho Superior
i) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten
j) Elaboración de oficios para diferentes destinatarios.
k) Coordinar con Despacho Superior el envío de informes solicitadas por el Ministerio Público.
l) Elaboración de hojas control interno para Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar siguimiento a los mismos (32)

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta
Nombre del Contratista

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

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 septiembre al 30 septiembre 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 16 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, 12 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

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 periodo comprendido del 01 septiembre al 30 septiembre 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- administrativo de los informes relacionados al Vicedespacho de Administración de Trabajo y de la Unidad de Planificación y Cooperación.

b) Apoyar en el estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnico- jurídico de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial
    - Apoyo en el análisis de las memoria de labores del primer semestre de las direcciones

c) Apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
    - Apoyo en el seguimiento y reestructuración del Reglamento para el registro, autorización y funcionamiento de reclutadores, agencias de reclutamiento o colocación de personas trabajadoras y personas trabajadoras migrantes guatemaltecas, dentro y fuera de la República de Guatemala.

d) Acompañar a reuniones internas y externas donde el Señor Ministro participe, en donde sea requerido.
    - Acompañamiento a reuniones relacionadas con los temas relacionados al Viceministerio de Administración del 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.
    - Apoyo en el seguimiento de las reuniones de la mesa temática de Pueblos Indígenas.
    - Acompañamiento en las reuniones de la Comisión Nacional Tripartita de Asuntos Laborales y Sindicales.

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

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.
    - Reuniones de trabajo para mejorar la agilización del proceso, así como los criterios del Ministerio.

h) Apoyar en la revisión de expedientes de autorización de homologación de pactos colectivos
    - Apoyo en la revisión de expedientes, se revisaron 2 pactos.
    - Reunión de trabajo con Consejo Técnico y Asesoría Jurídica para mejorar la agilización del proceso, así como para conocer y procurar la solución de ciertos aspectos de los expedientes, por cuestiones de forma.

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 o Viceministerio de Administración de Trabajo.

k) Apoyar en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio

- Seguimiento en la actualización de la agenda legislativa, así como de las iniciativas de ley 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

- Apoyo en coordinar las reuniones con los Directores para tratar temas de transición e informes de Gobierno.

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 tratar 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)

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1746358-0

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval Garcia
Viceministro de Administración de Trabajo
Minsiterio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

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

Número de Contrato Administrativo	29-2019	Veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistir al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes septiembre de 2019

a) Atención a usuarios para la resolución de dudas.
b) Atender llamadas telefónicas.
c) Coordinar las solicitudes de audiencia.
d) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro (19)
e) Recepción de documentos y llevar registro de los mismos (56)
f) Envio de documentos del Vicedespacho a donde corresponda.
g) Archivar y escaneo de documentos.
h) Apoyar en actividades requeridas por el Despacho Superior
i) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten
j) Elaboración de oficios para diferentes destinatarios.
k) Coordinar con Despacho Superior el envio de informes solicitadas por el Ministerio Público.
l) Elaboración de hojas control interno para Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar siguimiento a los mismos (32)

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 septiembre al 30 septiembre 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 16 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, 12 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.)

d) Apoyar para diligenciar los expedientes de procesos de cotización así como la notificación de nombramientos de Juntas de Cotización, nombramiento de supervisor y nombramientos de comisiones receptoras.

e) Apoyar para 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 (convocatorias, logística y propuesta de minutas).

g) Apoyar con la coordinación de reuniones y actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de septiembre.

h) Apoyar con la redacción de correspondencia y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero.

i) Apoyar con la gestión para la 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En proceso de elaboración del informe para la Memoria del Protocolo sobre el Trabajo Forzoso; 2019.
b) Elaboración de 1 Sistematización del Primer Día del Foro Regional sobre Trabajo Infantil.
c) Elaboración de 1 Sistematización del Segundo Día del Foro Regional sobre Trabajo Infantil.
d) Elaboración de 1 Propuesta sobre las Reformas Legales sugeridas por la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en virtud de los Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala; Año 2019.
e) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN 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 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 Septiembre al 30 de Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	126-2019	Ciento Veintiseis guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. TRES (3).
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. DIECISIETE (17)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. DIECISIETE (17)
d) Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. DOCE (12)
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. NUEVE (9)
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DOCE (12)
g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. QUINCE (15)
h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a mi cargo. UNA (1) SEMANAL
i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. UNA (1) SEMANAL
j) Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNA (1) MENSUAL
k) Apoyar en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. DIECINUEVE (19)
l) Apoyar en el diligenciamiento de toda clase de recursos planteados. QUINCE (15)
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

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de Contratista

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 dos (2) opiniones, seis (6) informes, providencias y catorce (14) dictámenes correspondientes.
b) Apoyar en la elaboración de veinte (20) proyectos, catorce (14) dictámenes y otros ocho (8) documentos legales, en los pedientes que le sean asignados.
c) Asesorar en toda clase de veinte (20) procesos administrativos.
d) Apoyar en atender toda clase de diez (10) 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 providencias, dos (2) oficios y catorce (14) dictámenes que le sean requeridos.
l) Apoyar el diligenciamiento de toda clase de quince (15) recursos planteados.
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de seis (6) informes y resultados periódicos.
n) Apoyar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 septiembre al 30 de septiembre 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 septiembre 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 20 reuniones en las que participó el Viceministro Administrativo Financiero.
d) Apoyo en coordinación de asistencia de 15 reuniones que se efectuaron con los asesores de este Viceministerio Administración Financiera.
e) Elaboración de 2 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 69 documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo Financiero para revisión y firma del Viceministro.
g) Apoyo en dar respuesta a 12 solicitudes al Ministerio de Público

Andrea Iosabeth 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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) Acompañamiento a una reunión de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.

c) 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.

d) Apoyo en la construcción del borrador de Informe Tripartito de Hoja de Ruta, a ser presentado ante el Consejo de Administración, durante su 337° Reunión, a llevarse a cabo del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2019, en Ginebra, Suiza.

e) Asistencia al Taller para la Planificación Estratégica de la Inspección de Trabajo en Guatemala, impartido por expertos de la Organización Internacional del Trabajo.

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

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION 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 **3134899-8**

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

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

Número de Contrato Administrativo	28-2019	Veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (3)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (15)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (5).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (2)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (30).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (40)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 08 oficios, trasladados al Despacho Ministerial, Vice despacho, Administrativo.

b) Recepción de 08 documentos solicitando información y apoyo de la Unidad de Transparencia y Probidad.

c) 03 Revisiones 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) Apoyo en la fase de entrevistas realizadas a personal del proceso de convocatoria externa realizada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Elaboración de una memoria de labores 2017-2019 de la Unidad de Transparencia y Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Ingreso y archivo de 04 expedientes del año 2018 sobre casos presentados en la Unidad de Transparencia y Probidad.

g) Recepción de 02 denuncias en contra de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Gestión de vehículo, piloto y combustible para las comisiones a realizarse en las Delegaciones de Jutiapa.

Kimberly Vamileth 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciado
Francisco Abraham Sandoval García
Vice Ministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

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

Número de Contrato Administrativo	26-2019	veintiséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019.	

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyo en coordinación con la ISP para capacitaciones dirigida al sector sindical mujer, sobre diversos temas.
h) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
i) Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (15).
j) Concertación de audiencias o reuniones de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
k) Elaboración de informes solicitados por el Viceministro de Administración de Trabajo.
l) Revisión de informes semanales de la Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para remitirlos al Despacho Superior.
m) Apoyo en coordinación con la OIT para capacitaciones dirigido al personal de la Inspección General de Trabajo.
n) Revisión de guías de personal para re-contratación de las Direcciones de este Vice Despacho.
ñ) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval Garcia
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)
Viceministro de Administración de Trabajo

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 Septiembre al 30 Septiembre 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. Se a dado seguimiento a 5 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación, 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 contrataciones del personal 029 y sub grupo 18 de todo el Ministerio.
h) Aporyo 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)

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 SEPTIEMBRE

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 30 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 400 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. Acompañar al Viceministro de Previsión Social y Empleo a reuniones programadas con el Director de Previsión Social y Dirección General de Empleo, para el seguimiento de los temas de cada dirección.

d) Diligenciar toda la documentacion que ingresa y sale 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 atender las peticiones solicitadas.

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: 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

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 (30) 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 (22) y otros documentos legales (3), en los expedientes que le sean asignados.

c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (30), 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 (33).

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 (32), 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 (32).

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 (30).

p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (25).

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 (2) y dictámenes (30) 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

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

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 septiembre al 30 de septiembre 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 redacción de informes requeridos por el Despacho Superior

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 PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA 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 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 septiembre al 30 de septiembre 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 5 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 15 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

d) Se revisaron 119 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

e) Se redactaron 25 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 y Homologación de Pactos.

f) Se redactaron 08 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 Ruta de Homologación de Pactos enviado a Unidad de Asuntos Internacionales.

i) Se apoyó en la elaboración de Informe relacionado a las Solicitudes de Homologación de Pactos recibidos durante el año 2019, presentado al Despacho Ministerial.

j) Se realizó análisis de 1 Solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para la elaboración de la resolución correspondiente.

k) Se realizó análisis de 14 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.

l) Se participó en 4 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

m) Se participó en capacitación acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública.

n) Se apoyó en la revisión de informes del personal 029.

ñ) Se participó en evento coordinado por el Despacho Ministerial en conmemoración del día internacional de los Pueblos Indígenas.

o) Se apoyó en la revisión de Acuerdo Gubernativo de Reforma al Acuerdo 229-2014, previo a su remisión a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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 Septiembre al 30 Septiembre 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. (16)
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (19)
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (19)
d) Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (16)
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (19)
f) Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. (16)
g) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias. (3)
h) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (6)
i) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. (16)
j) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (1 semanal)
k) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1 semanal)
l) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. (19)
m) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (17)
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 (1).
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

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre 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 Específicos: 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 Libo físico del área Administrativa y Judicial.
m) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
n) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
ñ) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernándo Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 septiembre al 30 de septiembre 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 Especificos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial

- Se brindó seguimiento a la ejecución financiera del mes de septiembre de las Direcciones del Despacho Ministerial
- Se apoyó en seguimiento de las contrataciones del renglón 029 (15 contratos) y subgrupo 18 (15 contratos) del mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre
- Se revisaron las correcciones de los expedientes del informe de finalización de la primera subvención del Programa Nacional de Escuelas Taller
- Se brindó acompañamiento al Evento de Salud y Seguridad Ocupacional

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 11 cotizaciones a realizarse en el presente ejercicio fiscal
- Se realizó informe de avances del mes de septiembre 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 022 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.

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 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
- Se apoyó en la logística del Evento de Salud y Seguridad Ocupacional

f) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

- Se participó en las reuniones con asesores de los diferentes Vicedespachos para la coordinación de actividades.
- 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 al traslado de la Guardería del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Heidy Yesenia Sunún Flores de Cabrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
DIRECTOR DE INGRESO Y PRESTACIONES

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

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 Septiembre al 30 de Septiembre 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 Septiembre en cordinación con la Dirección Administrativa y personal del Despacho Superior se continuaron visitando 2 inmuebles, ubicados en diferentes zonas de la ciudad, con el fin de buscar un nuevo espacio físico adecuado para el traslado del Archivo General, verificando que las instalaciones sean funcionales para la implemetación del mismo, velando por cumplir con los requisitos mínimos de seguridad. .

b) En el mes de Septiembre, se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 1,500 contratos, correspondientes al período del año de 2007.

c) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar un total de 400 sobres rotos tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral que se encontraba dañada.

d) Se apoyó en el diligenciamiento de 21 solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Se asesoró en la identificación de 40 cajas por serie documental, con número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes, de Secretaría General.

f) Se Asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los excontratistas del Ministerio de Trabajo

g) Se asesoró en el archivo de un total de 1,500 contratos de trabajo correspondientes al año 2007, de la serie documental de Registro Laboral.

h) Se asesoró en la clasificación física de 600 expedientes identificándolos en orden correlativo, número de serie de extrabajadores, distribuidos en 50 legajos de la sección documental de la Dirección de Recursos Humanos.

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)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

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 periodo comprendido del		1 septiembre al 30 septiembre 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 Específicos:

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, C004, C007, C008, C009).

b) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de distintas fases de los procesos (L004,L005,L006,L007,L008,L009).

c) Revisión de aspectos legales y administrativos en la recepción del Estudio de Factibilidad del Complejo Teleférico de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

d) Revisión de aspectos legales y administrativos en la recepción del mantenimiento y remozamiento de juegos infantiles de los centros recreativos y vacacionales, Casa contenta, El Filón, Atanasio Tzul y Guayacán

e) 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

f) Se participó en reuniones en Viceministerio Administrativo Financiero para instrucción y seguimiento del trabajo efectuado.

g) 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.

h) 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 1182670-3

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 5 Reuniones con el Director de Recursos Humanos, Licenciado Nelson Esquivel, en las cuales se le da seguimiento a la convocatoria externa, a la solicitud de información de trabajadores que han sido denunciados ante la Unidad de Transparencia.

b) Reunión con el Comité de Transparencia, en la cual se hace el requerimiento de mantener actualizada la información de oficio, así como de dar respuesta en tiempo a las solicitudes que ingresan a través de la Oficina de Información Pública.

c) Reunión con la Directora de Fomento a la Legalidad, Licenciada Karla Xiloj, en la cual solicita el asesoramiento sobre el proceder en contra de una trabajadora de dicha Dirección, por no cumplir con sus obligaciones laborales.

d) Reunión con Javier Daniel Mix, para verificar el cumplimiento de lo acordado en el sentido de poner al día la página web del Ministerio, con la información que de oficio debe estar alojada en la misma.

e) Participación en la capacitación otorgada por la Oficina de información pública de Derechos Humanos, en cuanto a darle a conocer a los enlaces las responsabilidades que tienen en el manejo de la información pública del Ministerio de Trabajo.

f) Reunión con el Viceministro Francisco Abraham Sandoval, en la cual se tratan varias temas, entre ellos la de una denuncia en la cual se contactó a la denunciante para saber por menores de la misma.

g) 5 reuniones con el Sub Inspector de Trabajo, José Ángel Ortíz, para tratar sobre una denuncia interpuesta en contra de un Inspector de la Delegación de Jutiapa.

h) Reunión con el Director de Comunicación Social, Licenciado Edgar Arana, para darle seguimiento a la información Pública que debe estar alojada en la página web del Ministerio de Trabajo del año 2018.

Francisco Arístides Hernández Grijalva
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 septiembre al 30 septiembre 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 informe de auditoría UDAI 27-2019, CUA 71050, auditoría de gestión en Dirección Departamental de Alta Verapaz entre 01/07/2017 y 30/04/2018.

b) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento de cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2019 para implementación de recomendaciones del informe UDAI 15-2018, CUA 78145, para evaluar la imposición de sanciones por incumplimiento de funciones en proceso de cotización N° 02-2017, NOG 6427901.

c) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento de cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2019 para implementación de recomendaciones del informe UDAI 13-2018, CUA 77689, para evaluar la imposición de sanciones por incumplimiento de funciones en proceso de cotización N° 14-2017, NOG 6509614.

d) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento de cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2019 para implementación de recomendaciones del informe UDAI 20-2018, CUA 78750, relacionado con el proceso de cotización N° 12-2017, NOG 6502180.

e) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobantes Co2 INTRA2 números 63, 64 y 65 para fortalecer estructuras presupuestarias de los programas 01 Administración Institucional, 14 Recreación de los Trabajadores del Estado y 17 Promoción de Formalidad de Empleo.

f) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados el seguimiento de los procesos de cotización y licitación, que incluye las revisiones de aprobación de las bases de contratación, modificaciones de las bases de contratación, adjudicaciones y aprobación de lo actuado por las Juntas Calificadoras.

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 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 septiembre al 30 septiembre 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) Revisión de Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que necesitan autorización del Viceministro.
b) Seguimiento a los procesos de las Direcciones de este Vicedespacho administrativo financiero, en relación a la ejecución de los pagos que se realizan al cierre de cada mes.
c) Revision de Documentos Oficiales de Entidades externas que tienen que ser contestados, tomando en cuenta los plazos correspondientes.
d) Reuniones con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, para dar seguimiento de forma semanal a 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 requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Auditoria Interna en relacion a recomendaciones 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

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Rolando Antonio Pernillo Sin

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Específicos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de septiembre 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.

Erlequín Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 septiembre 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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 la elaboración de agendas de las diferentes reuniones de los -CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

c) Apoyé en el ordenamiento de materiales de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

d) Apoyé en la Reunión Ordinaria del -CODEPETI- de San Marcos en la realización de la logística.

6. **Otras actividades que se requieran en la Unidad por la naturaleza del contrato.**

Seguimiento en las diferentes charlas de los diferentes Establecimientos Educativos, ya que en cada uno de ellos existen diferentes jornadas y cantidades de alumnos.

a. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional Diversificado " Licenciada Celia Margarita Ballesteros Solares" JV. Zona 24.

b. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Santa Elena III, Zona 18.

c. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional Central de Mercadotecnia y Publicidad, Zona 5.

d. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Fe Y Alegría, Zona 18.

e. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Maya JV. Zona 18.

f. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Liceo Americano Tecnológico de Computación A.T.C. Zona 18.

g. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica JM. Zona 17.

h. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica " Profesor Mariano Ricardo Oliva Mazariegos JM. Zona 24.

i. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Por Cooperativa Hermano Pedro. Zona 25. JV.

Rudy Misael Martínez Alvárez
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.

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 Agosto al 31 Agosto 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 la 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 la elaboración de agendas de las diferentes reuniones de los -CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

c) Apoyé en el ordenamiento de materiales de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

6. **Otras actividades que se requieran en la Unidad por la naturaleza del contrato.**

a. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Colegio Bilingüe IMB-PC, Zona 8 de Mixco.

b. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Santa Elena III, Zona 18.

c. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional Central de Mercadotecnia y Publicidad, Zona 5.

d. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Fe Y Alegría, Zona 18.

e. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Maya JV. Zona 18.

f. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Liceo Americano Tecnológico de Computación A.T.C. Zona 18.

g. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica JM. Zona 17.

h. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica " Profesor Mariano Ricardo Oliva Mazariegos JM. Zona 24.

Rudy Misael Martínez Alvárez
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
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 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 SEPTIEMBRE al 30 SEPTIEMBRE 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 80 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , 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 realizó 400 llamadas a la oficina de recepción, Trabajo social y área de juridico 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 115 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 150 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 35 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, 35 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

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
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.

Sello y Firma 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 periodo comprendido del 01 AGOSTO al 31 AGOSTO 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 Especificos: **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 15 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , 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 realizó 370 llamadas a la oficina de recepción 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 a 115 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 150 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 26 actas únicas de sobrevivencia de los municipios de Coatepeque y San Marcos 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 15 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, 21 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre 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 Septiembre al 30 de Septiembre 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.

   - ✓ 185 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 5 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 6 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)

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 5220628-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período compeendido del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre 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 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 septiembre 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	MICHAEL ENRIQUE ZULETA HERNANDEZ	2/09/2019	10:30 HRS	2DO	1RO	01173-2019-00740
2	JUAN ALBERTO BRAN GAITAN	3/09/2019	09:00 HRS	8VO	2DO	01173-2019-05124
3	FRANCISCA VALIENTE DUBON DE RODRIGUEZ	3/09/2019	11:00 HRS	4TO	4TO	01214-2018-00513
4	MARIA HERLINDA ESTRADA AREVALO DE GIRON	4/09/2019	08:15 HRS	5TO	1RO	01173-2019-05891
5	SERGIO DAVID CRUZ DELGADO	4/09/2019	11:00 HRS	5TO	2DO	01214-2018-01811
6	NELSON ALEXANDER CANEL YOC	5/09/2019	09:00 HRS	4TO	4TO	01215-2018-02939
7	LAURA SOFIA VILLATORO GARCIA	5/09/2019	10:00 HRS	5TO	3RO	01173-2017-10376
8	SANTOS FAUSTINA BATEN TZUNUX	9/09/2019	09:30 HRS	12AVO	2DO	1215-2018-2447
9	ALIDA AZUCENA PEÑA GALINDO	9/09/2019	10:30 HRS	7MO	1RO	01173-2019-01843
10	ADOLFO MANRRO SOLIS CASTAÑON	10/09/2019	09:00 HRS	8VO	3RO	01173-2019-03450
11	JORGE ALBERTO DE LA ROCA PEÑA	11/09/2019	08:30 HRS	3RO	1RO	01214-2018- 2362
12	MARTA SOFIA LIMA ESPINOZA	12/09/2019	10:00 HRS	3ERO	2DO	1214-2018-1853
13	JUAN ICAL CHOLOM	17/09/2019	08:30 HRS	1ERO	3ERO	01214-2018-02930
14	ALMA CECILIA YAT CHUB	18/09/2019	09:00 HRS	4TO	4TO	01215-2018-0318
15	JOSE LUIS PEREZ DIONICIO	18/09/2019	11:30 HRS	2DO	1RO	01215-2018-00736
16	RICARDO ADOLFO PEREZ RIVERA	23/09/2019	09:00 HRS	4TO	3RO	01173-2019-01428
17	NESTOR ESTUARDO OSORIO VASQUEZ	23/09/2019	11:30 HRS	8VO	2DO	01214-2018-02155
18	AMAROLI RUIZ	25/09/2019	09:30 HRS	1ERO	1ERO	01214-2018-02771
19	JOSE ALBERTO FUENTES	25/09/2019	11:30 HRS	12MO	2DO	01215-2018-02954
20	OSCAR LEONEL AGUILAR MEJIA	26/09/2019	10:30 HRS	1RO	5TO	01215-2018-03422
21	DANILO ESTUARDO COC TUL	30/09/2019	09:00 HRS	4TO	2DO	01173-2019-03559
22	CLARENCE GEOVANNY BARRIOS GARCIA	30/09/2019	11:30 HRS	14AVO	1ERO	1214-2018-1931

b) En el mes de Septiembre se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 3, 5, 10, 17, 20, 24 y 26.

c) Los días 4, 11, 12, 13, 18 y 25 del mes de septiembre se llevó a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas luego de aprobadas firmaron las demandas nuevas; revisión 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 septiembre 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 septiembre 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:Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2357869-6

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 Agosto al 31 Agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	711-2019	Setecientos once 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	Dirección de Recreacion 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: Cumplir con cada una de mis actividades asignadas para el mejor funcionamiento del Centro Vacacional el Filon, Villa Nueva.

Objetivos Especificos: Brindar el mejor servicio a los huespedes y hacer de su estadia un ambiente agradable.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la limpieza del area de comedor de personal del Centro Vacacional.
b) Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional
c) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
d) Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
e) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
f) Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
g) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
h) Apoyé en la limpieza profunda de area de comerdor de personal Centro Vacacional

Heidy Johana Cermeño Marroquin de Justiniano
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 2357869-6

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 711-2019 Setecientos once 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 Dirección de Recreacion del Trebajador 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 Cumplir con cada una de mis actividades asignadas para el mejor funcionamiento del Centro Vacacional el Filon, Villa Nueva.

Objetivos Especificos Brindar el mejor servicio a los huespedes y hacer de su estadia un ambiente agradable.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
b) Apoyé en subir y bajar ropa para equipar las habitaciones de los Bungalows del Centro Vacacional.
c) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
d) Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional
e) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
f) Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
g) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
f) Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
h) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.

Heidy Johana Cermeño Marroquín de Justiniano
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	654-2019	Seiscientos cincuenta y cuatro 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 Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

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

INFORME FINAL 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 2 Julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	654-2019	Seiscientos cincuenta y cuatro 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 Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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) Se emitieron tres reportes de avances para la verificación de datos durante la duración del contrato.

c) Se brindó el seguimiento correcto al control de los registros electrónicas ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

d) Se orientó a todos los trabajadores migratorios y sus familiares sobre sus derechos y obligaciones que tienen como trabajadores en el extranjero.

e) Brindar tutoría a los reclutadores de empleo para la correcta contratación de Trabajadores guatemaltecos.

f) Asistencia a capacitaciones constantes para mejorar el servicio que se brinda a trabajadores migrantes guatemaltecos.

g) Entrega de reportes mensuales tanto físicos como digitales al Departamento de Movilidad Laboral y Dirección Departamental.

h) Se atendió a una cantidad promedio de más de 600 personas mensuales en las oficinas de Movilidad Laboral.

i) Se recibieron cartas de ofertas de fincas y ranchos para optar por contratación de trabajadores guatemaltecos.

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 Cláusula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2782733-k

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 Agosto al 31 Agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	720-2019	Setecientos veinte guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	354-2019	Trescientos cincuenta y cuatro 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 Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Agosto 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 ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo facilitando su insercion laboral.
c) Apoyo a la captación y selección de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionados 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.

Carlos Alberto Verbena Lemus
Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	636-2019	seiscientos treinta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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 35 candidatos/as adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con 7 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 gestión de 12 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

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

g) 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 Baillón
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 Baillón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	68-2019	Sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 julio al 30 septiembre 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 71 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con 22 empresas para la ubicación de plazas vacantes.

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 las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoyo en la gestión de 53 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

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

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

h) Apoyo en la realización de Kioscos de empleo, para lograr insertar a usuarios en el mercado laboral

i) Apoyo en la orientación a 63 personas para la realización de Curriculum Vitae a los diferentes usuarios que visitan el Servicio Nacional de empleo, con sede en el Departamento de Jutiapa.

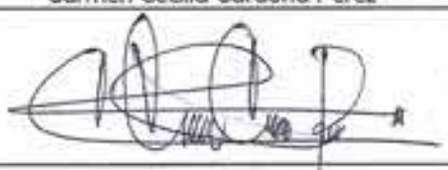
j) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

k) Apoyo a la oficina de Movilidad Laboral con el llenado de formularios, a 2953 personas guatemaltecos que aplican a oportunidades de empleo que se generan en el mercado laboral en el exterior, a través de la migración regular, ordenada y segura.

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

Ultima Hoja del Informe Final de Actividades. Que comprende del 02 de Julio al 30 de Septiembre del Año 2019 en el Departamento de Jutiapa.

Carmen Cecilia Cardona Pérez



Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón

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



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	632-2019	Seiscientos treinta y dos 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diesel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 31 herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de 37 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 67 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

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

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

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

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

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	632-2019	Seiscientos treinta y dos 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diesel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 63 herramientas que facilitarón la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyé en el diseño de 97 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 gestión de ofertas laborales y mediación laboral con 25 empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles

h) Apoyé 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 esternos.

i) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considero nesesarios

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)

Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	637-2019	Seiscientos treinta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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. 25 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, en la sede del ministerio de trabajo con las empresas Matrisa y Soprinsa.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Ingreso de 40 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)

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

INFORME FINAL 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 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	637-2019	Seiscientos treinta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	doscientos noventa y ocho dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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) Apoyé en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se realizó capacitación a diferentes sectores de la poblacion Escuintleca, brindandoles capacitacion en diferentes temas, tambien brindandoles la asesoria que ellos solicitan para poder incursionar al ambito laboral.

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. 121 personas orientadas en el diseño de pérfiles, para que puedan incursionar al ambito laboral y tengan mayor oportunidad.

c) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Se brindo Promoción a las diferentes plazas disponibles en diferentes lugares por diferentes medio, entre los cuales podemos mencionar, promoción por medio de redes social, revisión de cv, para remitir a las personas mas idoneas para los puestos de trabajo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral. Realice un biosco de empleo, en la comisaria de Santa Lucia Cotzumalguapa, con la partícipan de la empresa Ferromax, Como tambien la realizacion de la feria de empleo departamental, con la participacion de 27 empresa.

e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Se ingresaron 805 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo que se presentaron a la oficina para solicitar asesoria, y el saber si podian aplicar a alguna plaza de trabajo.

f) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Se relizaron 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 empresa, para tener conocimiento de como estaban es su proceso si dueron contratados, o bien de quedaron en el proceso.

g) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. apoye en atencion a personas que desean llenar el formulario para las visas de trabajo, brindandoles las informacion necesaria, Apoye en la Atención a usuarios del programa del adulto mayor brindandoles informacion, apoye en la recepción de documentos que ingresan al ministerio de trabajo dos dias a la semana, tambien apoye en el 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	631-2019	seiscientos treinta y uno 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 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		2 julio al 30 septiembre 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 en 48 usuarios 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 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 28 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos ingresando 55 usuarios nuevos.

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

f) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

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

h) Apoyo en la coordinación y el contacto con 16 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

i) Apoyo en la gestión de 33 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar la inserciones laborales de 7 usuarios

Rubén Giovanni Vásquez González

Firma de Contratista

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

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

INFORME FINAL 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 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	631-2019	seiscientos treinta y uno 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 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		2 julio al 30 septiembre 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 en 95 usuarios que facilitaron la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyé en el diseño de 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) Apoyé en la captación y selección de 135 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos ingresando 127 usuarios nuevos.

e) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

f) Apoyé en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

g) Apoyè en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

h) Apoyé en la coordinación y el contacto con 49 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

i) Apoyé en el diseño y ejecución de acciones de prospeccion e intermediación con 18 empresas y/o administraciones para la obtencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

j) Apoyé en la gestión de 106 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar la inserciones laborales de 32 usuarios

k) Apoyé en la realizacion de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias

Rubén Giovanni Vásquez González

Firma de Contratista

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

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

Licda. Olga Marie Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	644-2019	Seiscientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 capacitación de 25 jovenes en temas de Orientación Laboral
b) Apoyo en Visitas a 10 empresas para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, captando 20 oportunidades laborales.
c) Apoyo en la realización de Kiosco de Empleo, para facilitar la busqueda de trabajo a usuarios, participando 70 usuarios para poder aplicar a una de las 25 plazas que se estuvierón ofertando.
d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, ingresando a 30 usuarios.
e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación, logrando la inserción laboral a 6 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)

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	644-2019	Seiscientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	298-2019	Doscientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social concidere necesarias.
c) Apoye en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras, visitando a 40 empresas.
d) Apoye en la gestión de captar 60 ofertas laborales y mediación laboral con empresas para aegurar el mayor número de inserciónes laborales posibles.
e) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, ingresando a 84 usuarios.
f) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 50 usuarios a las diferentes empresas para poder optar a las ofertas laborales.
g) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación logrando la inserción laboral de 22 usuarios.
h) Apoye en la realización de 5 Kioscos Informativos en diferentes municipios del departamento de Sololá.
i) Apoye en la realización de 2 Kioscos de Empleo donde se tuvo la partcipación de 90 usuarios.
j) Apoye en Capacitaciones a 25 jovenes en cuanto a los temas de Orientación Laboral.

Gaby Jullissa Hernández González
Firma de Contratista

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

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

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	634-2019	seiscientos treinta y cuatro 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el diseño de 67 perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
b) Apoyo en la coordinacion y el contacto con 13 empresas y/o instuticiones colaboradoras.
c) Apoyo en la captacion y selección de 54 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en la gestion de 48 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.
e) Apoyo en la realización de 36 acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
f) Apoyo en la apllicacion de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
g) Apoyo en la realizacion del acompañamiento a los itinerarios individuallizados de insercion sociolaboral.
h) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
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)

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

Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL 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 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	634-2019	seiscientos treinta y cuatro 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
b) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
c) Apoyé en la gestion de 105 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.
d) Apoyé en la coordinacion y el contacto con 42 empresas y/o instuticiones colaboradoras.
e) Apoyé en la realización de 98 acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
f) Apoyé en la captacion y selección de 98 candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
g) Apoyé en el diseño de 110 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) Apoyé en la apllicacion de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
i) Apoyé en la realizacion del acompañamiento a los itinerarios individuallizados de insercion sociolaboral.
j) Apoyé en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
k) Apoyé en proponer mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.
l) Apoyé a la realizacion de proyectos, informes, menoriales sobre acciones relevantes de los servicios publicos de empleo.
m) Apoyé en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
n) Apoyé 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)

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 Ballon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 647-2019 Seiscientos cuarenta y siete 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 Secretaria Trilingue con Orientacion en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios 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 24 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 7 empresas locales y/o instituciones colaboradoras.

h) Apoyo en la gestion de 30 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. (1 Kiosco de empleo y participacion en una jornada movil).

j) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Olga Maria Matta Ballon
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 Maria Matta Ballon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

Licda. Olga Maria Matta Ballon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Julio al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	647-2019 Seiscientos cuarenta y siete 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
Rangión Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Trilingue con Orientacion en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

b) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicos de empleo que permitan caracterizar la poblacion economicamene activa e identificar sus potenciales facilitando su insercion al mercado laboral.

c) Apoye en la captacion de 73 usuarios y selección de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoye en la realizacion del acompañamiento a los itinerarios individualizados de insercion sociolaboral.

e) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos ingresando a 153 usuarios inscritos.

f) Apoye en proponer mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.

g) Apoye en la realizacion de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratacion.

h) Apoye en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recurso de empleo a nivel local.

i) Apoye a la realizacion de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios publicos de empleo.

j) Apoye en la representacion de Servicio Nacional de empleo y al Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion tecnica, tanto internos como externos. (2 kioscos de empleo, 2 jornadas moviles)

k) Apoye en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

l) Apoye en la coordinacion y el contacto con las empresas e instituciones colaboradoras.

m) Apoye en el diseño y ejecucion de acciones de prospeccion e intermediacion con 23 empresas para la otencion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales

n) Apoye en la gestion de 60 ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales posibles.

Jenniffer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Ballon
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 elavoracion de Previos para solicitar a los usuarios que realicen las correciones 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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua 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 Agosto al 31 Agosto 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 elavoracion de Previos para solicitar a los usuarios que realicen las correciones 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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguil...
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 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 septiembre al 30 septiembre 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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 agosto al 31 agosto 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 Educación 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 Aguila
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua 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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	648-2019	Seiscientos cuarenta y ocho 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	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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 captar 33 vacantes que fueron ofertadas por 5 empresas

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, capacitando a 77 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 la oferta laboral a 45 usuarios

d) Apoyo en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral logrando insertar a 21 usuarios

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos promviendo a traves de las redes sociales las ofertas laborales

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

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

Julio Wilfredo Rodríguez López

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 julio al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	648-2019	Seiscientos cuarenta y ocho 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	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Julio al 30 Septiembre 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) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala, a traves de alianzas Interinsitucionales y empresariales en apoyo a la fuerza laboral, logrando la primera feria inclusiva para personas con Discapacidad en el departamento y captando 81 vacantes que fueron ofertadas por 12 empresas.

b) Apoye 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 capacitando a 123 usuarios

c) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo encaminando a la oferta laboral a 126 usuairos.

d) Apoye en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral logrando insertar a 56 personas

e) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos promocionando a traves de las redes sociales las ofertas laborales

f) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considero necesarias como la entrega de resoluciones 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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa 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 74483889

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	701-2019	setecientos uno guión dos mil diecinueve
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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Agosto al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Delegada de la Inspección General de Trabajo de Alta Verapaz

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación Departamental, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por la Delegada Departamental, organizar los expedientes que indiquen los Delegada Departamental, apoyar a la Delegada Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (95%)
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 estadistica de la Inspección General de Trabajo (90%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (90%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (80%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (90%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comitè Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (90%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (90%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (95%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (90%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (95%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (90%)
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Delegado o Delegada de Alta Verapaz (95%)

Soany Maria Fernanda Catún
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 74483689

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Agosto al 31 Agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	701-2019	setecientos uno guión dos mil diecinueve
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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Agosto al 31 Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Delegada de la Inspección General de Trabajo de Alta Verapaz

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a la Delegación Departamental, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por la Delegada Departamental, organizar los expedientes que indiquen los Delegada Departamental, apoyar a la Delegada Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (90%)
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 estadistica de la Inspección General de Trabajo (85%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (85%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (80%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (85%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (80%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (85%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (90%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (80%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (95%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (80%)
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Delegado o Delegada de Alta Verapaz. (95%)

Soany María Fernanda Catún
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

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 6828968-5

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 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	704-2019	Setecientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	351-2019	Trescientos cincuenta y uno guíon dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licda. En Administración Educativa con especialización en Gerencia de Calidad

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 agosto al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la Inspección General de Trabajo sede Departamnetal de Sololá.

Objetivos Especificos Realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás documentos de la Inspectoria General de trabajo de la sede departamental de Sololá.
Enviar escaneo de notificaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que fenera los planes de inspecciónes de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistñica de la Inspección General de Trabajo (100%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Sololá. (90%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (100%)
e) Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro fisíco y digital (100%)
g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (35)
h) Apoyo en atención a los usuarios (40)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspección General de Trabajo. (10%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicacion a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (50%)

Lilian Elizabeth Tzaj Olcot
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 de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6828968-5

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 agosto al 31 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	704-2019	Setecientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	351-2019	Trescientos cincuenta y uno 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	Licda. En Administración Educativa con especialización en Gerencia de Calidad	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 agosto al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la Inspección General de Trabajo sede Departamnetal de Sololá.

Objetivos Especificos Realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás documentos de la Inspectoria General de trabajo de la sede departamental de Sololá.
Realizar el vaciado y envío de informes

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspecón General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que fenera los planes de inspecciónes de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistñica de la Inspección General de Trabajo (30%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Sololá. (85%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (100%)
e) Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro fisico y digital (100%)
g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (15)
h) Apoyo en atención a los usuarios (25)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspecón General de Trabajo. (70%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (100%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicacion a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (30%)

Lilian Elizabeth Tzaj Olcot
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 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 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 Septiembre al 30 Septiembre 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 Cientifica
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. (48)
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. (79)
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. (30)
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. (25)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (105)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (47)
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 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 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 Agosto al 31 Agosto 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. (45)
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. (75)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (20)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (25)
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. (19)
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. (45)
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)

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 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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	702-2019	Setecientos dos guión dos mil diecinueve
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
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
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 (90%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (02)
h) Apoyo en atención a los usuarios. (80%)
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 (80%)

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 Cláusula Cuarta del Contrato Administrativo)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

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 Agosto al 31 Agosto 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 (80%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (75%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos (75%)
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 (90%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (85%)
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: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 1659945-4

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	756-2019	setecientos cincuenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	cuatrocientos seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 30 Septiembre 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) Dos (02) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo

b) Elaboración de dos (02) 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 dos (02) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de treinta (30) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Elaboración de dos formatos (2) de Actas 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)

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1659945-4**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 2 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	756-2019	setecientos cincuenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	cuatrocientos seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsian Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dos (02) recepciónes y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo

b) Elaboración de dos (02) 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 dos (02) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de treinta (30) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Elaboración de dos formatos (2) de Actas 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2517237-9

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 Agosto al 31 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	716-2019	setecientos dieciséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	353-2019	Trescientos cincuenta y tres 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	1 Agosto al 31 agosto del año 2019	

Objetivos Generales: Asesorar en la distribución y estimaciones financiera 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 Implementación e integración de una 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 en la base de datos de control alterno de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Asesorar en la generación de información de personal 011-022 y 031 para integrar la Base de datos de Control alterno de la Dirección de Recursos Humanos.
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 la propuesta de modificación presupuestarias para acreditar y/o debitar los distintos renglones del grupo 000.
f) Apoyar en el proceso de liquidación de las nóminas mensuales del personal bajo el renglón presupuestario 011-022 y 031.
g) Asesorar en las proyecciones de complementos personales, bonos de antigüedad, bono aniversario y navideño.
h) Asesorar en las gestiones relacionadas a vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Participara en reuniones de trabajo para asesorar sobre temas relacionados al presupuesto del grupo 000.
j) Apoyar en el seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas a situaciones derivadas de la contratación del personal 031.
k) Apoyar en el proceso de liquidación de la nómina 029.

Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2517237-9

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 Agosto al 31 agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	716-2019	setecientos dieciséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	353-2019	Trescientos cincuenta y tres 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	1 Agosto al 31 agosto del año 2019	

Objetivos Generales: Asesorar en la distribución y estimaciones financiera del grupo 000, así como en las gestiones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Específicos: 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 Implementación e integración de una 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 en la base de datos de control alterno de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Asesorar en la generación de información de personal 011-022 y 031 para integrar la Base de datos de Control alterno de la Dirección de Recursos Humanos.
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 la propuesta de modificación presupuestarias para acreditar y/o debitar los distintos renglones del grupo 000.
f) Apoyar en el proceso de liquidación de las nóminas mensuales del personal bajo el renglón presupuestario 011-022 y 031.
g) Asesorar en las proyecciones de complementos personales, bonos de antigüedad, bono aniversario y navideño.
h) Asesorar en las gestiones relacionadas a vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Participara en reuniones de trabajo para asesorar sobre temas relacionados al presupuesto del grupo 000.
j) Apoyar en el seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas a situaciones derivadas de la contratación del personal 031.
k) Apoyar en el proceso de liquidación de la nómina 029.

Carlos Alberto Zuñiga y Zuñiga
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

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 95034447

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 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	730-2019	Setecientos treinta 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	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientaciòn en Turismo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	07 Agosto al 31 Octubre del año 2019	

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al Departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro acualizado, apoyo en otras actividades que sea requerida.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al Departamento de Presupuesto.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado.
c) Apoyo en la elaboraciòn de oficios y otros informes solicitados al Departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al Departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Bàrrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

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 07 Agosto al 31 Agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	730-2019	Setecientos treinta 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	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientaciòn en Turismo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	07 Agosto al 31 Octubre del año 2019	

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al Departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro acualizado, apoyo en otras actividades que sea requerida.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al Departamento de Presupuesto.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado.
c) Apoyo en la elaboraciòn de oficios y otros informes solicitados al Departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al Departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

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 Septiembre al 30 Septiembre 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 08 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de Gestión de CyD de 15 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
f) Elaboración de bases 12 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 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 8 Agosto al 31 Agosto 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 09, 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 10 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 05 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 Gestión de CyD de 02 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
f) Elaboración de 6 bases 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 **10370842-1**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	742-2019	Setecientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	393-2019	Trescientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		20 de agosto al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Brindar apoyo técnico al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar estudios técnicos de procesos sobre libros de salarios y registro electrónico de contratos individuales de trabajo, antes y después de su implementación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (3)
b) Apoyo para llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas de implementación de nuevos sistemas electrónicos de procesos. (5)
c) Apoyo en la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.(9)
d) Apoyo en la elaboración de flujogramas sobre la implementación y agilización de nuevos procesos en la Inspección General de Trabajo.(18)
e) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el viceministro de Administración de Trabajo. (5)
f) Apoyo para el establecimiento de vínculos de comunicación con las Direcciones del Viceministro con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (4)
g) Otras que sean asignadas

Adriana Valeria Sánchez Rios
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10370842-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 20 de agosto al 31 de agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo	742-2019	Setecientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	393-2019	Trescientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		20 de agosto al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Brindar apoyo técnico al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar estudios técnicos de procesos sobre libros de salarios y registro electrónico de contratos individuales de trabajo, antes y después de su implementación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2)
b) Apoyo para llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas de implementación de nuevos sistemas electrónicos de procesos. (3)
c) Apoyo en la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.(7)
d) Apoyo en la elaboración de flujogramas sobre la implementación y agilización de nuevos procesos en la Inspección General de Trabajo.(14)
e) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el viceministro de Administración de Trabajo. (3)
f) Apoyo para el establecimiento de vínculos de comunicación con las Direcciones del Viceministro con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (3)
g) Otras que sean asignadas

Adriana Valeria Sánchez Rios
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 septiembre al 17 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	137-2019	Ciento treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en el análisis y revisión documentos relacionados con temas jurídicos que ingresan al Despacho Ministerial para brindar seguimiento correspondiente ante las distintas Direcciones de Ministerio.

- Revisión de correspondencia del Despacho Ministerial.
- Revisión de proyectos de acuerdos ministeriales.
- Revisión de resoluciones administrativas.

b) Brindar apoyo legal en los distintos procesos asignados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Asistencia y presentación en reuniones con los países MIRPS, en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Asistencia a taller sobre el Código de Migración y sus reglamentos.
- Apoyo al Departamento de Permisos a Extranjeros.
- Seguimiento al proceso de donación del ACNUR a este Ministerio.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico.

- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revocatoria.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de reposición.
- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos

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

- Control y elaboración de conocimientos.
- Control y elaboración de providencias.
- Control de los recursos administrativos.
- Control de expedientes de pactos colectivos.
- Control de expedientes de sindicatos.
- Apoyo en elaboración de controles internos.
- Apoyo en elaboración de correspondencia varia.

e) Brindar asistencia técnica y jurídica.

- Apoyo y revisión de solicitudes externas
- Apoyo y revisión de solicitudes internas.
- Apoyo en recepción y control de expedientes jurídicos.

f) Apoyar la revisión de informes sobre los procesos jurídicos asignados de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra Delitos de Defraudación y Contrabando Aduaneros.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Municipal de Mixco.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección Delitos Económicos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- Revisión de informes solicitados Unidad de Extinción de Dominio.
- Revisión de informes solicitados por el Organismo Judicial.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de la Mujer.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Crimen Organizado.
- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Investigación de delitos Relacionados con los bancos, aseguradoras y otras financieras.

g) 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 Ministerio Público.
- Seguimiento y respuesta de solicitudes de Instituciones varias.

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

- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo y seguimiento de procesos varios.

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8396474-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 02 enero al 17 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	137-2019	Ciento treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en el análisis y revisión documentos relacionados con temas jurídicos que ingresan al Despacho Ministerial para brindar seguimiento correspondiente ante las distintas Direcciones de Ministerio.

- Revisión de correspondencia del Despacho Ministerial.
- Revisión de proyectos de acuerdos ministeriales.
- Revisión de resoluciones administrativas.
- Revisión de memoriales varios ingresados por personas particulares e instituciones externas.
- Seguimiento de las solicitudes sobre personas extranjeras, así como revisión de las respuestas que se enviaran al respecto.
- Revisión de información a enviar a la Contraloría General de Cuentas.
- Revisión de dictámenes elaborados por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- Revisión de información trasladada por la Unidad de Auditoria Interna.
- Revisión de documentos varios previo a dar respuesta de solicitudes externas.
- Revisión de la información solicitada sobre empresas, personas y sindicatos.

b) Brindar apoyo legal en los distintos procesos asignados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Asistencia como parte del Equipo Técnico Nacional y presentación en reuniones con los países MIRPS, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como seguimiento de los compromisos adquiridos.
- Seguimiento y monitoreo de las acciones de la Matriz MIRPS, que serán consignadas en el POA.
- Asistencia a taller sobre el Código de Migración y sus reglamentos.
- Seguimiento al proceso de donación del ACNUR a este Ministerio.
- Asistencia a Mesa Técnica de la Comisión Nacional para los Refugiados.
- Asistencia a Videoconferencia para discutir Presidencia Pro-Tempore -MIRPS-.
- Asistencia a reuniones de Directores del Despacho Ministerial.
- Asistencia a reuniones de asesores realizadas en el Despacho Ministerial.
- Asistencia y apoyo en Reuniones sobre el Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado
- Asistencia y apoyo en Reuniones sobre el Reglamento de Visas.
- Asistencia y apoyo en Reuniones sobre el Reglamento de Residencias.
- Asistencia a reuniones de la nueva plataforma del Departamento de Permisos a Extranjeros apoyo en temas referentes al Departamento.
- Asistencia y apoyo en Reuniones de jurídicos de la Autoridad Migratoria Nacional.
- Apoyo y seguimiento del manual de normas y procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros.
- Asistencia a reuniones sobre el Departamento de Permisos a Extranjeros, realizadas en el Vice Despacho de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico.

- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revocatoria.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de reposición.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revisión.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de nulidad.
- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos
- Revisión de las nuevas resoluciones y formularios del Departamento de Permisos a Extranjeros.

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

- Control y elaboración de conocimientos.
- Control y elaboración de providencias.
- Control de los recursos administrativos.
- Control de expedientes de pactos colectivos.

- Control de expedientes de sindicatos.
- Apoyo en elaboración de controles internos.
- Apoyo en elaboración de correspondencia varía.
- Recepción de papelería externa e interna.
- Control y elaboración de oficios.
- Apoyo en recepción y archivo de correspondencia varia.
- Archivo de documentos varios.

e) Brindar asistencia técnica y jurídica.

- Apoyo y revisión de solicitudes externas
- Apoyo y revisión de solicitudes internas.
- Apoyo en recepción y control de expedientes jurídicos.
- Apoyo en cuanto a la asesoría de a que dependencia se debe remitir las solicitudes externas.
- Apoyo técnico en reunión para la inclusión de temas de la Dirección General de Empleo en el POA.
- Apoyo y seguimiento de reglamentos que aprobará la Autoridad Migratoria Nacional.
- Seguimiento de temas tratados en reuniones de jurídicos de la Autoridad Migratoria Nacional.
- Asistencia a reuniones para apoyo técnico-jurídico en temas relacionados al Departamento de Permisos de trabajo a Extranjeros.
- Asistencia a reunión realizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los convenios de reciprocidad de personas dependientes de personal diplomático.
- Apoyar en la realización de una hoja de ruta conjuntamente con ACNUR para apoyar a las personas solicitantes de refugio y refugiadas a realizar los trámites en Guatemala.

f) Apoyar la revisión de informes sobre los procesos jurídicos asignados de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra Delitos de Defraudación y Contrabando Aduaneros.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Municipal de Mixco.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección Delitos Económicos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- Revisión de informes solicitados por el Organismo Judicial.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de la Mujer.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Crimen Organizado.

- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Investigación de delitos Relacionados con los bancos, aseguradoras y otras financieras.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra la Corrupción.
- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Extinción de Dominio -UNED-.
- Revisión de información solicitada por la -SAT-.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos, de la Unidad de Delitos Cometidos Contra Sindicalistas.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Administrativos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra la Impunidad –FECI-.

g) 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 diversas fiscalías del Ministerio Público.
- Seguimiento de solicitudes de información de Instituciones externas.
- Seguimiento de procesos en que solicita apoyo el Instituto Guatemalteco de Migración.

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

- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo y seguimiento de procesos varios.
- Apoyo en revisión de papelería de contratación de personal.
- Apoyo en seguimiento de avances de procesos varios del Despacho Ministerial.
- Asistencia a reuniones realizadas en Vicepresidencia.
- Apoyo, seguimiento y revisión en la elaboración del manual de procedimientos del departamento de permisos a extranjeros.
- Seguimiento de casos de la Inspección General de Trabajo.
- Seguimiento y respuesta de solicitudes de Instituciones varias, asignadas en por parte del Despacho Ministerial.

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

Nit contratista **812350-0**

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

nombre del Contratista	**Pablo Alfonso Auyón Martínez.**	
Informe de Servicios de carácter	**Profesional**	
Durante el período comprendido del	**1 de agosto de 2019 al 31 de agosto de 2019**	
Número de Contrato Administrativo	**699-2019**	Seiscientos noventa y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial No.	**349-2019**	Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve.
Unidad a que presta el servicio	**Despacho Superior**	
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal
Profesión	**Abogado y notario**	
Plazo de Finalización de Contrato	**1 de agosto de 2019 al 31 de octubre de 2019**	

Objetivos Generales

a)	Asesorar en temas jurídicos laborales del Despacho Ministerial;
b)	Asesorar y acompañar a la mesa temática de Pueblos Indigenas;
c)	Brindar asesoría legal con los proyectos relacionados al tema de consulta relacionadas con el Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo;
d)	Asesorar las solicitudes internas y externas relacionadas al tema Pueblos Indígenas
e)	Brindar asesoría legal relacionado al Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre trabajo a tiempo parcial;
f)	Análisis y elaboración de informes o iniciativas de ley de diversos temas relacionados al Despacho Ministerial;
g)	Apoyar en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio;
h)	Asistir a reuniones internas y externas donde el Señor Ministro participe, en donde sea requerido;
i)	Otras actividades que se le requiera por parte del Despacho Ministerial;

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En atención a la iniciativa de la ley para el fomento del trabajo marino mercante guatemalteco en el extranjero, se adicionaron los articulos transitorios y finales tomando en consideración los acuerdos relacionados con el trabajo migrante y con la aplicaciòn del artículo 34 del Código de Trabajo.

Ago/2019

b) En relacion al proyecto de Acuerdo Gubernativo para el Registro de Reclutadoras, tanto nacionales como extranjeras, se revisó documento "original" consistente en un Reglamento de Empresas de Reclutamiento de Trabajadores, y se adaptó tanto a la necesidad de los convenios bilaterales, como a la aplicación del artículo34 del Código de Trabajo. A la espera de comentarios de la mesa.

c) Respecto a la Aplicación del Acuerdo Gubernativo 89-2019 que contiene el Reglamento del Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre el trabajo a tiempo parcial, se ha realizado el seguimiento a su implementación y sobre la información mediática en relación a su aplicación y a eventualidades que puedan surgir de la misma.

d) En relación a la participacion en mesas de diálogo y análisis de los temas relacionados con el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre pueblos indígenas y tribales en paises independientes, se ha asistido a la convocatoria realizada, en la cual se ha solicitado que se tenga como tema principal la protección del empleo y la inversión.

Pablo Alfonso Auyón Martínez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ago / 2019.

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
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nit contratista **812350-0**

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

nombre del Contratista	**Pablo Alfonso Auyón Martínez.**	
Informe de Servicios de carácter	**Profesional**	
Durante el período comprendido del	**1 de septiembre de 2019 al 30 de septiembre 2019**	
Número de Contrato Administrativo	**699-2019**	Seiscientos noventa y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial No.	**349-2019**	Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve.
Unidad a que presta el servicio	**Despacho Superior**	
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal
Profesión	**Abogado y notario**	
Plazo de Finalización de Contrato	**1 de agosto de 2019 al 31 de octubre de 2019**	

Objetivos Generales

a)	Asesorar en temas jurídicos laborales del Despacho Ministerial;
b)	Asesorar y acompañar a la mesa temática de Pueblos Indígenas;
c)	Brindar asesoría legal con los proyectos relacionados al tema de consulta relacionadas con el Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo;
d)	Asesorar las solicitudes internas y externas relacionadas al tema Pueblos Indígenas
e)	Brindar asesoría legal relacionado al Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre trabajo a tiempo parcial;
f)	Análisis y elaboración de informes o iniciativas de ley de diversos temas relacionados al Despacho Ministerial;
g)	Apoyar en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio;
h)	Asistir a reuniones internas y externas donde el Señor Ministro participe, en donde sea requerido;
i)	Otras actividades que se le requiera por parte del Despacho Ministerial;

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En atención a la iniciativa de la ley para el fomento del trabajo marino mercante, se está dando seguimiento para su presentación ante el Legislativo, de la reunión del Ministro con diputado.

b) En relacion al proyecto de Acuerdo Gubernativo para el Registro de Reclutadoras, tanto nacionales como extranjeras, se realizaron revisiones del documento con la mesa asignada, y se redacto el texto del acuerdo a efecto de permitir su aplicación tanto a nivel nacional o como internacional, pero en especial que permitiera generar oportunidades de empleo conforme los convenios bilaterales que se suscriban.

c) Respecto a la Aplicación del Acuerdo Gubernativo 89-2019 que contiene el Reglamento del Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo. Se realizó una impugnación por la vía de la inconstitucionalidad sobre el trabajo a tiempo parcial, se ha realizado el seguimento de la impugnación, asi como el análisis de la impugnación, la estrategia de defensa y los aspectos mas relevantes para nutrir la postura del Ministerio para el efecto.

d) En relación a la participacion en mesas de diálogo y análisis de los temas relacionados con el Convenio 169 de la Organzación Internacional del Trabajo, sobre pueblos indígenas y tribales en paises independientes, se ha asistido a las convocatorias realizadas y se han proveido las sugerencias para el mejor desarrollo de las mismas.

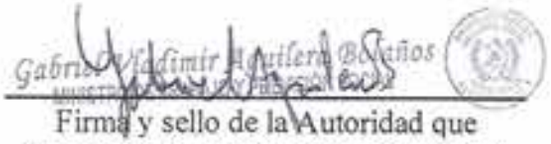
Pablo Alfonso Auyón Martínez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Sept. 2019.

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
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (SEPTIEMBRE 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 periodo comprendido del 02 de septiembre 30 de septiembre 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;

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

d.1 Capacitación de Firma electrónica;
d.2 Capacitación sobre el Convenio 175;
d.3 Capacitación sobre contrato individual de trabajo electrónico;

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 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;

e.3 Elaboración de Declaración Jurada para expediente de estudio de impacto ambiental para el proyecto del Centro Recreativo "Laberinto";

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)

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