INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 44145888

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1383-2020	mil trescientos ochenta y tres guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	373-2020	Trescientos setenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Noviembre al	31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar jurídicamente en areas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, asesorar y dar seguimiento en expedientes de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos: Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional, asesorar en elaboración de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado y particulares, asesorar juridicamente a usuarios via telefonica y presencial

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en elaboración de opinones a nivel nacional en relacion a materia de trabajo y prevision social.
b) Asesorar en elaboracion de oficios requiriendo información a instituciones del Estado y particulares, por la Unidad de Libre Acceso a la Información
c) Ayudar en lo requerido por parte de la inspectora general de trabajo
d) Velar por el buen servicio juridico a cualquier usuario via telefonica y presencial
e) Realizar trabajo analitico minucioso en cualquier resolucion que vaya a ser firmada por la Inspectora General.
f) Coadyuvar en cualquier requerimiento que se necesite tomando como prioridad dicho asunto

MARVIN OTTONIEL HERNANDEZ VASQUEZ
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1215-2020 un mil doscientos quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 342-2020 trescientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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) Verificación, orientación y seguimiento a 32 usuarios en búsqueda de empleo, que se abocarón a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Retalhuleu. Como también enviarón su currículum vitae por medio de correo electrónico, posteriormente se les estuvo llamando a cada uno para darles información sobre las vacantes gestionadas del sector empresarial.

b) Contacto vía correo electrónico y llamadas telefónicas a 18 empresas del sector empresarial tales como: Plantaciones del Sur, Gas ZETA, S. A; Macizo y Viscosa, entre otras, gestionando plazas vacantes.

c) Captación y seguimiento de 38 ofertas laborales gestionadas como: pilotos de camiones, atencion al cliente, asesor comercial y prevendedor, entre otros puestos de trabajos. Teniendo una mediacion laboral para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

d) Se apoyó a la oficina del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la recepción de 36 documentos de tramites diferentes; como en la entrega de resoluciones positivas y resoluciones de procedimiento Covid-19 a personas beneficiarias de dicho programa.

e) Realizacion de convocatoria vía zoom, para tratar tema relacionado con la hoja de ruta para hacer a Guatemala un país libre de trabajo infantil y sus peores formas, dandole seguimiento a la comision departamental de Erradicacion del Trabajo Infantil, codepeti de la dirección departamental de Retalhuleu.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director 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 105866520

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1271-2020	Mil doscientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito en Administracion de Empresas)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistir en todo lo que se refiere a administración y organización , en el Centro Recreativo Atanasio Tzul

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, selecion y clasificacion de ropa, asi como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que tiene preparadas limpias para su entrega a los bungalos del Centro; Brindar apoyo en la vigilancia de las instalaciones del Centro, segun la programacion de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Apoye en equipamiento de camas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
2) Apoye en el cambio de toallas y cortinas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
3) Apoye en la seguridad del Centro Atanasio Tzul
4) Apoye con la limpieza del encaminamiento principal del Centro Atanasio Tzul
5) Apoye al riego de agua para los jardines y el área verde del Centro Atanasio Tzul
6) Apoye en rastrillar toda el área del Centro Atanasio Tzul
7) Apoye con la limpieza profunda de bungalós Centro Atanasio Tzul
8) Apoye con la verificación de la bomba de agua del Centro Atanasio Tzul
9) Apoye en la entrega de bugalos del Centro Atanasio Tzul
10) Apoye en el cambio de cilindros de GAS del Centro Atanasio Tzul
11) Apoye en podar arboles del area verde del Centro Atanasio Tzul
12) Apoye en la reparticion de insumos necesario para la limpieza de los bungalos
13) Apoye en recoger basura de todo el Centro Atanasio Tzul

Moises Nehemias Tacam Vax
Nombre Completo del Contratista

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

Edwin Alfonso Barreno
Nombre Completo del Administrador

Edwin Alfonso Barreno
ADMINISTRADOR
CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL
ATANASIO TZUL, QUETZALTENANGO

Firma del Administrador
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1264-2020	Mil doscientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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		01 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Contribuir en el manteniemiento 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 la aplicación de desinfectante a los tres bungalos asignados una vez por mes.
2) Apoyé en el lavado de cortinas de baño de bungalos una vez por semana.
3) Apoyé en lavado de cortinas de habitaciones y sala una vez por mes.
4) Brindé apoyo en limpieza general de tres bungalós durante la semana los dias lunes, miércoles y viernes.
5) Apoyé en realizar limpieza de vidrios de tres bungalos una vez por mes.
6) Apoyé en realizar cambio de toallas, durante la semana los dias martes y jueves.
7) Apoyé en la impieza casa ministerial, comodin y area de salón los dias de la semana, martes y jueves
8) Apoyé en el lavado de banquetas de los tres bungalos asignados una vez por semana.
9) Apoyé en limpieza de áreas verdes.

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
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 5400706-2

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreacion del trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1273-2020	Mil doscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Conservar el sistema electrico y el sistema de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guacayán, Chiquimula.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en aspirar las piscina tres veces por semana en el area Vacacional.
2) Apoyé en limpieza de baños del area de piscinas.
3) Apoyé en ordenar y clasificar productos de bodega del area Vacacional.
4) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.
5) Apoyé en limpieza de paredes de bodega en area Vacacional.
6) Apoyé en el corte de grama del area verde de piscinas del area Vacacional.
7) Apoyé en cepillado de paredes de piscina grande en el area Vacacional.
8) Apoyé en cambio de llaves de riego de areas verdes de area Vacacional Guayacán
9) Apoyé en cambio de tuberia en area de jardines en area Vacacional Guayacán
10) Apoyé en armar las estufas de bungalos del area Vacacional Guayacán.

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
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)

Edwin Rojas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1270-2020	Mil doscientos setenta Guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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		01 octubre al 31 Diciembre del año 2020

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) Apoyé en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
2) Apoyé 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.
3) Apoyé en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
4) Apoyé en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
5) Apoyé en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
6) Apoyé en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
7) Apoyé en limpiza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
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 de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Edwin Roque

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **67519008**

Ing. Axel René Bautista López
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **499-2020** cuatrocientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **129-2020** ciento veintinueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Asesor tecnico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 marzo al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en: Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel De La Dirección De Recreación Del Trabajador Del Estado

Objetivos Especificos:

.rrollo Ordenado de Actividades

a) Brindé apoyo al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, en la organización de las áreas administrativas y oerativas del centro.

b) Brindé apoyo en la elaboración de reportes semanales del avance del trabajo y la planificación de actividades del centro vacacional, así como presentar al administrador del centro, las recomendaciones de áreas específicas de trabajo.

c) Apoyé en la elaboración de reportes periódicos sobre los requerimientos del centro en aspectos de infraestructura operativa, administrativa y de necesidades de capacitación.

d) Apoyé en visita a centros recreativos para brindar insumos a colaboradores del centro.

e) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Juan Carlos Beltranena Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Confratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105987522

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1274-2020	Mil doscientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller en Ciencias y Letras)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistir en todo lo que se refiere a administración y organización , en el Centro Recreativo Atanasio Tzul

Objetivos Específicos

Brindar apoyo en realizar limpieza diaria de los bungalos de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul; Apoyo en colocarle ropa limpia de la cama de los bungalos del Centro Atanasio Tzul; Brindar apoyo en la informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, selecion y clasificacion de ropa, asi como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que tiene preparadas limpias para su entrega a los bungalos del Centro; Brindar apoyo en la vigilancia de las instalaciones del Centro, segun la programacion de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Apoye en equipamiento de camas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
2) Apoye en el cambio de toallas y cortinas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
3) Apoye en la seguridad del Centro Atanasio Tzul
4) Apoye con la limpieza del encaminamiento principal del Centro Atanasio Tzul
5) Apoye al riego de agua para los jardines y el área verde del Centro Atanasio Tzul
6) Apoye en rastrillar toda el área del Centro Atanasio Tzul
7) Apoye con la limpieza profunda de bungalós Centro Atanasio Tzul
8) Apoye con la verificación de la bomba de agua del Centro Atanasio Tzul
9) Apoye en la entrega de bugalos del Centro Atanasio Tzul

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edwin Alfonso Barreno
Nombre Completo del Administrador

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
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)

Edwin Alfonso Barreno
ADMINISTRADOR
CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL
ATANASIO TZUL, QUETZALTENANGO

Firma del Administrador
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82343039

Ingeniero Axel René Bautista López
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 noviembre al 30 de noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 1266-2020 mil doscientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 346-2020 trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Gerencia Administrativa)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de noviembre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la coordinacion de las reservaciones mensuales de ocupacion del Centro Vacacional Casa Contenta.

Objetivos Específicos

apoyar en la coordinacion de la implementacion de los procedimientos del eje de hoteleria en el centro, apoyar en desarrollar e implementar los procedimientos del area de Ama de llaves, apoyar en supervisar la realizacion de la limpieza de los búngalos bajo los estandares hoteleros, apoyar en unificar y estandarizar las caracteristicas de los insumos que deben ser utilizados para la limpieza y lavanderia en el Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta.

1) Brindé apoyo en la limpieza de bungalos.
2) Brindé apoyo en el area de recepción.
3) Brindé apoyo en el area de camarería.

Francisca Patricia López Sajvin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
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)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreacion del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION
CENTRO VACACIONAL "CASA CONTENTA"

Victor Daniel Yaxon Tzoin
Administrador
Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1267-2020 Mil doscientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 346-2020 Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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 guardianía.
2) Brindé apoyo en el area de camarería.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de recepción

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION
CENTRO VACACIONAL "CASA CONTENTA"

Victor Daniel Yazón Tecún
Centro Vacacional Casa Contenta Panajachel.
Administrador.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4287371-1**

Ingeniero:
Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1275-2020	mil doscientos setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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	1 Octubre	al 31 de Diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (08)

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

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

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

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

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

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

h) Apoyé lavado botes de basura (32), toneles (29).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López
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)

Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Cesar A. Barrientos

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE, ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

Ingeniero:
Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1265-2020	Mil doscientos sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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	1 Octubre	al 31 de Diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (06).

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

c) Apoyé en archivar documentos (82)

d) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

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

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

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

h) Apoyé en la elaboración de 1H (01)

i) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (01)

j) Apoyé en la elaboración de oficios (24)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Ingeniero Axel Rene Bautista López
Director de Negociación del Trabajador Del Estado
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE, ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

Ingeniero:
Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1262-2020	mil doscientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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	1 Octubre	al 31 de Diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

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

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

d) Apoyé riego de árboles y plantas en toda el área (03).

e) Apoyé en la limpieza de cocales quitando las palmas y cocos (02).

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

g) Apoyé en podar los árboles área de jardinización toda el área (04).

h) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (04).

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

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

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López
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)

Axel René Bautista López
Inspector del Trabajo del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

César A. Barrientos

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423112-9

Ingeniero:
Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1268-2020	mil doscientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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	1 Octubre	al 31 de Diciembre del año 2020

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 básura planta alta (10).

e) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (10).

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 (08).

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

j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (03).

Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

Ing. Axel René Bautista López
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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
ADMINISTRACION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1269-2020	Mil Doscientos Sesenta y Nueve guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	346-2020	Trescientos Cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Cumplir con las actividades asignadas de prestar apoyo en la limpieza profunda del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva

Objetivos Específicos: Limpieza de bungalows, apoyo en tareas de camarería, apoyo en mantenimiento de equipo de camarería, brindar el mejor servicio a los huespedes que visiten el Centro Vacacional El Filón.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en limpieza de mobiliario en bodegas del Centro Vacacional El Filón.
b) Apoyé en limpieza del área de baños del area de piscina del Centro Vacacional El Filón.
c) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
d) Apoyé en limpieza de calles del Centro Vacacional El Filón.
e) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Cricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
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)

Alejandro Daniel Galich Manariegos
Administrador Centro Vacacional El Filón
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

Ing. Axel Rene Bautista López

Director de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del	1 Noviembre al 30 Noviembre	del año
Número de Contrato Administrativo	1263-2020	Mil doscientos sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre	del año 2020

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 entrega de documentación al instituto de Migración, apoyé a verificar el ingreso y egreso de migrantes dentro del centro. (verificando que las personas retornadas no hagan daños dentro de las áreas que no tienen asignadas).
b) Apoyé en el verificación en el trasladar la información de con el personal encargado del instituto guatemalteco de migración (en el cambio del cableado de electridad de las cabañas 25 y 26 que por motivos de lluvias tubo un corto en el sistema eléctrico, se reparo con el apoyo con el personal de mantenimiento de migración).
c) Apoyé en el área Administrativa (entrega de documentación, facturas, th, requerimientos) apoyé en entregar formularios de vacaciones.
d) Apoyé en área de piscina (solicitando a bodega que deje los insumos de la limpieza de piscina, verificar que se le apliquen los quimicos espectivos, tricloro, alguicida, clarificante).
e) Apoyé en limpieza de bodegas (limpieza de muebles que se encuentran dentro de las bodegas como resguardo del centro). Apoyé en la entrega de insumos a las personas (camareras) para su limpieza.
f) Apoyé en el área verde en verificar el chapeo (alrededor de la piscina , calles principales, alredor bungalos, frente de área administrativa.) apoyé en en la entrega de combustible al personal que usa las maquinas de chapeo.
g) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoreas y secadoras.)
h) Apoyé en el área de lavanderia lavado y secado ropa de cama (sabanas, duvet, sobre fundas, frazadas, protectores, rellenosde duvet.)
i) 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, almohadas.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Alejandro Daniel Gulich Mazariegos
Administrador Centro Vacacional El Filón
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ing. Axel Rene Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9371994-9

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 Noviembre al 31 Diciembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1380-2020	Mil trescientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	372-2020	Trescientos setenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en ciencias Juridicas y Sociales Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Noviembre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar jurídicamente en areas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, asesorar y dar seguimiento en expedientes de la delegación departamental.

Objetivos Especificos: Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional, asesorar en elaboración de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, asesorar juridicamente a usuarios via telefonica y presencial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en elaboración de opinones a nivel nacional en relacion a materia de trabajo y prevision social.

b) Asesorar en elaboracion de oficios requiriendo información a instituciones del Estado.

c) Ayudar en lo requerido por parte de la inspectora general de trabajo

d) Velar por el buen servicio juridico a cualquier usuario via telefonica y presencial

e) Realizar trabajo analitico minucioso en cualquier resolucion que vaya a ser firmada por la Inspectora General.

f) Coadyuvar en cualquier requerimiento que se necesite tomando como prioridad dicho asunto

Estuardo Antonio Carrera Santiago
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5359432-0

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1363-2020	Mil trescientos sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra en Educación Pre-primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento del departamento de la Inspeccion General de Trabajo .

Objetivos Especificos: Apoyar en areas de Inspeccion General de Trabajo, apoyar en envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, Apoyar en redacción y revisión de oficios de la secretaria de la Inspección General de Trabajo, Apoyar en archivar documentación de la secretaria de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala, Apoyar en otras atribuciones asignadas por Inspector General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en areas de Inspeccion General de Trabajo.

b) Apoyar en envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

c) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la secretaria de la Inspección General de Trabajo.

d) Apoyar en archivar documentación de la secretaria de la Inspeccion General de Trabajo.

e) Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala.

f) Apoyar en otras atribuciones asignadas por Inspector General de Trabajo.

Cindy Mariela Gómez Aguilar de Mollinedo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Sandra Margarita Sosa García
Secretaría General a.i.
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1130-2020 Mil ciento treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 335-2020 Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la ejecución de las actividades de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Cumplir con las normas, reglamentos y las instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente, Nor Oriente y Delegación de Guatemala.

b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente, Nor Oriente y Delegación de Guatemala.

c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.

d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.

e) Apoyo en analizar expedientes presentados a la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.

f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente.

g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por la Inspectora General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.o.B.

Licda. María Isabel Mendoza García
Subinspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1167-2020	Mil ciento sesenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras por madurez	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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
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 usuarios 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

Jose Carlos Fmarti Calderón Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. [illegible] DEL CARMEN ACEITUNO VELÁSQUEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1151-2020	mil ciento cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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
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 usuarios 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

Yessica Karina Orantes Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Vo.Bo
LICDA. [illegible] ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 96793198

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1121-2020	Mil ciento veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachillerato en Turismo y Administracion de Hoteles
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos
Atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo; Analizar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Objetivos Especificos Opiniones favorables
Recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo; Realizar previos para los 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
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Apoyo en la recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios 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

Jonathan Josué Herrera López
Nombre Completo del Contratista

Nombre de contratista

LICDA. [illegible] DEL CARMEN ACEVEDO VELEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer.
Inspectora General de Trabajo.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1147-2020	Mil ciento cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Electricidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica a los Delegados de la Inspección General de Trabajo de Quetzaltenango

Objetivos Especificos: Analizar expedientes presentados a los Delegados Departamentales, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por los Delegados Departamentales, organizar los expedientes que indiquen los Delegados Departamentales, apoyar a los Delegados Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atencion a usuarios y personal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentacion requerida por la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
c) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango.
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo.
e) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
f) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
g) 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.
h) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones.
i) Apoyo en atencion a los usuarios.
j) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo.
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada.
l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.
m) Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cédulas de notificación en la ciudad, y en los diferentes, Municipios del Departamento de Quetzaltenango.
n) Apoyar al Inspector General de Trabajo, enviando el informe circunstanciado durante los estados de excepción, decretados por el COVID-19.

Luis Alejandro Méndez Elías.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

Licda. Elsa Marina Hernández Reanos
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental Quetzaltenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DELEGACIÓN
I.G.T.
QUETZALTENANGO

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1166-2020	mil ciento sesenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en la Unidad de Procesos Judiciales de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Revisar, diligenciar, procurar y ordenar expedientes administrativos y judiciales, apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la unidad de Procesos Judiciales de la Inspección General de Trabajo (100%)

b) Apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)

c) Apoyar en revisión y orden de expedientes de la Unidad de Procesos Judiciales (100%)

Manuel Antonio Cordón Archilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

VoBo. MSc. Myrlos Samuel Alvarado López
Procesos Judiciales
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1137-2020	Mil ciento treinta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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 Inspección General de Trabajo de la Delegación 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

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo. Bo.
LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

REGISTRO DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Licda. Dulce patricia zuñiga schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1174-2020	Mil ciento setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	trescientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: apoyo al analisis de expedientes con proceso juridico de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en asesoria juridica en el area de ventanilla de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en revision de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo al Delegado departamental de Guatemala y apoyo en areas de la Inspeccion General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (30%)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (30%)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (30%)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (30%)
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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.
Inspección General de Trabajo

Licda. Dulce patricia zuñiga schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1149-2020	Mil ciento cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo Incondicional a delegada Departamental

Objetivos Especificos Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentación necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resultados 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 del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.
Licda. Maria Lissette Gil Rivera
Delegada Departamental
Inspeccion General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Quiché

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
DELEGACION DEPARTAMENTAL EL QUICHE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Lic. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1132-2020	Mil ciento treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Arnoldo Davila Perez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Licda Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1141-2020	mil ciento cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspeccion general de trabajo
b) Apoyar en el area de calculo
c) Apoyo en area de secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala.
d) Apoyo en la Delgacion Departamental de Guatemala.
e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1158-2020	Mil ciento cincuenta y ocho Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (200)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (350)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (420)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (410)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (305)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (200)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (2505)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda.Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
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. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.B

Lic. German Leonel Valenzuela y V.
DELEGADO DEPARTAMENTAL SUCHITEPÉQUEZ
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1173-2020	mil ciento setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre	del año 2020

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

Objetivos Específicos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficialmente de las Delegaciones Departamentales y de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la unidad de Sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala. (90%)
b) Apoyar en ordenar, analizar y archivar documentación de la Delegacion Departamental de Guatemala. (90%)
c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. (80%)
d) Apoyo en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspeccion General de Trabajo (60%)

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10031553

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1150-2020	Un mil ciento cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 253-2020 y demas tareas que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo, para lograr los objetivos y metas deseadas.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realización de oficios, memos, circulares, providencias, conocimientos y demas instrucciones de la Inspección general 90%
b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%
c) Apoyo en entregar expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%
d) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
f) Apoyo en expedientes de revocatorias, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la IGT, recepción de correspondencia de la dirección 100%
g) Apoyo en realización y envio de informe diario, informe de cada 2 días e informe general de sanciones, Realización de informe de metas fisicas de la dirección 100%
h) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, _PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud via correo electrónico de información a SAT , MINECO Registro de Faltas Laborales 100%
i) Apoyo en asignación de adjudicaciones

María Magdalena Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Lariza Yasmin Miranda Gálvez
Delegada Departamental
Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1146-2020	mil ciento cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos Asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a Inspectora General de Trabajo en todo lo que se me sea asignado.
b) Apoyó en Cédulas de Notificación cuando me es requerido.
c) Realizo los libros de control de correspondencia atrasada.
d) Recepcióno toda la correspondencia
e) Recepción y libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
f) Atencion al publico en general

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
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)

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Andrea Elizabeth Valenzuela Diaz
INSPECTORA DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUR-RESIDENCIA COATEPEQUE QUETZALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1156-2020	Mil ciento cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computacion con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (12)

b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (14)

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. (11)

e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (12)

f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)

g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (20)

h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo. Bo.
María Eugenia Ochaeta de la Cruz
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Inspección General de Trabajo Retalhuleu

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1140-2020	mil ciento cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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 (100)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (60)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (60)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (15)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (5)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (5)
Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)
Apoyar en diversas areas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (80%)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

LICDA. [illegible] ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1168-2020	Mil ciento sesenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 Inspección General de Trabajo de la Delegación 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

Lilian Abigail Quievac Garcia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

REGISTRO DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
GUATEMALA C.A.

LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

VoBo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1153-2020	Mil ciento cincuenta y tres guión dos mil veinte
Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica a los Delegados de la Inspección General de Trabajo de Quetzaltenango

Objetivos Especificos: Analizar expedientes presentados a los Delegados Departamentales, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por los Delegados Departamentales, organizar los expedientes que indiquen los Delegados Departamentales, apoyar a los Delegados Departamentales.

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 Quetzaltenango (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 (80%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80)
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 en los planes operativos.
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. (90%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (50%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (25)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (80%)
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 (75%)
l) Apoyo en secretria contestando el telefono.
m) Apoyo en el control de ingreso y consultas de usuarios y documentos.

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Elsa Martina Hernández Recinos
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental Quetzaltenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DELEGACIÓN
I.G.T.
QUETZALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1135-2020 mil ciento treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 335-2020 trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en brindar y rendir informes estadísticos relacionados a denuncias de la Inspección General de Trabajo y generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (30%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (30%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (30%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1128-2020	mil ciento veintiocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo; elaboracion de Previos de los Reglamentos interiores de Trabajo para que los usuarios subsanen las correcciones de forma y de fondo.

Objetivos Especificos Revisión de Reingresos de los Reglamentos verificando que los usuarios hayan realizado las correcciones que se les solicito en el Previo; Elaboracion de previos de todos los Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo
b) Apoyo en atencion a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion Vigente
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala
e) Elaboracion de previos para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento (60)
f) Apoyo en realizar Providencias para enviar a Archivo General los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado en el plazo legal correspondiente.
g) Apoyo en el analisis de los Reglamentos que tiene Reingresos en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
h) Analisis de Reglamentos nuevos que Ingresen de Forma Electronica

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. THELMA ESPERANZA ESCOBAR SUBUYUJ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licenciada. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General De Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1145-2020 Mil ciento cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 335-2020 Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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 Administro 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 (100%)
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (100%)
d) Realizacion de Calculo de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (900)
e) Realizacion de Toma de Denuncias de Conciliaciones y Visitaduria en el area de ventanilla (400)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1138-2020	mil ciento treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre	del año 2020

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

Objetivos Específicos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficialmente de las Delegaciones Departamentales y de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en enviar, archivar y ordenar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (25%)
b) Apoyo en la entrga de documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (25%)
c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. (25%)
d) Apoyo en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. (25%)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.
Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1127-2020	Un mil ciento veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Pedagogía y Administración Educativa

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos y las instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en providenciar Comites Ad Hoc de la Inspección General de Trabajo

b) Apoyar en tramitar y providenciar conflictos colectivos de condiciones de trabajo

c) Apoyar en tramitar y providenciar convenios colectivos de la Inspección General de Trabajo

d) Apoyo en la unidad de Asuntos Sindicales de la Inspección General de Trabajo (70%)

e) Apoyar en elaborar oficios en la unidad de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo
f) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental.
g) Apoyar en las diversas atribuciones de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (30%)

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Sandra Margarita Sosa García
Secretaria General a.i.
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6381908

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1142-2020 Mil ciento cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 335-2020 Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: a) Apoyar en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo; b) Apoyo en la redacción de oficios, resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo; c) Apoyar en la organización y elaboración de informes que solicitan usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo; d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo; e) Apoyo en otras atribuciones a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo; f) Apoyar en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo; g) Apoyar en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración de informe avance de metas según POA. 100%

b) Apoyo en elaboración de informe de avance de metas de Operativos de Oficio de la IGT.100%

c) Apoyo en la reprogramación de metas y planes operativos de las delegaciones departamentales 100%

d) Apoyo en seguimiento a la ejecución de metas POA 2020. 100%

e) Apoyo en el diseño y elaboración de Manuales de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo. 75%

f) Apoyo en la elaboración de plan para el fortalecimiento de la IGT. 100%

g) Apoyo en la elaboración de control de solvencias emitidas por el Registro de Faltas. 100%

h) Apoyo en reuniónes de seguimiento con Dirección de Planificación del Ministerio respecto a metas de la IGT 2020 y metas del PGG . 100%

i) Apoyo en elaboración de control de denuncias realizadas en las delegaciones departamentales. 100%

j) Apoyo en la elaboración del Informe de Gobierno 2020. 100%

k) Apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores de la IGT 2020. 100%

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Licda.Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1122-2020	un mil ciento veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Inspeccion 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 Administrativ	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General de Trabajo, Asesorar al Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Inspección General de Trabajo;
b) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala;
c) Asesorar en la realización de informes que sean solicitados por el Delegado Departamental de Guatemala;
d) Asesorar y en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado;
e) Asesorar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección;
f) Asesorar jurídicamente a usuarios;
g) Brindar asesoría en opiniones a nivel interno del Departamento de la Inspección General de Trabajo.
h) Asesora y apoya al Delegado Departamental en la emision de resoluciones
i) Asesorar en las Audiencias de los Juicios Contenciosos Administrativos Laborales
j) Realizar diligencias varias en los Juicios Ejecutivos de Falta

Eduardo José España Urrutia
Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1123-2020	mil ciento veintitres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (20%)

b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (5%)

c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspector General de trabajo (50%)

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (5%)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (20%)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1133-2020	mil ciento treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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	1 octube al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Dar mantenimiento 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 mantenimiento 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.

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1129-2020	mil ciento veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: Operatividad las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficial de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (45 expedientes)
b) Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al despacho de la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (280 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (72 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (596 documentos)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
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)

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Delegado Departamental Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1172-2020	Mil ciento setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial, Perito en Electrónica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Juan Pablo López Custodio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Sandra Margarita Sosa García
Secretaria General de la
Inspección General de Trabajo a.i.

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1766717-8

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1143-2020	mil ciento cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (09)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (20)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (25)
d) Asesoramiento en estudios jurídico (0)
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 ingresados por lo usuarios (45)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (09)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 80532667

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
Su despacho

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el Periodo Comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Numero de Contrato Administrativo	1144-2020	Mil ciento cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
Region Presupuesatario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion	Perito en Electronica y Bachiller en Computacion	
Plazo a Finalizacion de Contrato Administrativo	1 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020	

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

Objetivos Especifico Digitar Informacion de expedientes, apoyo a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (1000)
b) Apoyo en escanear expedientes finalizados de tramite en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (70%)
c) Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala en la inspeccion General de Trabajo (80%)
d) Asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias en conciliaciones y visitaduria en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo. (65%)

Jorge Mario Catalan González

Firma de Contrato

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
(según clausula de contrato:Decima Primera)

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Gabriel Dubón Pérez
Delegado Departamental
de Guatemala

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1152-2020	un mil ciento cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre	del año 2020

Objetivos Generales Asesoría Jurídica a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Apoyo en revisión, análisis, traslado,orden, digitalización, archivo, resolución, compilación, procesamiento e interpretación de expedientes, documentos e información de la Delegación Departamental, especialmente del trabajo agrícola y apoyo en las diversas áreas de la Delegación Departamental, al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (45%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (93,4%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (95,2%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (98,8%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (46,3%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.
Licda. Zady Metzaida Soberanis Ramos
Delegada Departamental de Alta Verapaz

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DELEGADO DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciada Dulce Patricia Zúniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	924-2020	novecientos veinticuatro guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guión dos mil viente.
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	1 julio al 31 diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 07 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

b) Apoyo en área de visitaduría 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 Inspector General de Trabajo.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúniga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuniga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Msc. Gabriel Andres Perez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4942853-5

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1019-2020	mil diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	305-2020	trescientos cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion 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	1 septiembre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Analizar expedientes presentados al Inspector General, asesorar a Inspectora General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional
b) Asesorar jurídicamente a usuarios
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios jurídicos
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
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo

Mynor Victorino Zepeda Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1214-2020	Mil Doscientos Catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos Cuarenta y dos guión dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a la Inpsección General de Trabajo, elaborar base de datos de ingreso , elaborar oficios y providencias, asistir en manera personal y via telefonica a usuarios que soliciten.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar a la base de datos el depacho de la Inspectora General (90%)
b) Apoyar en realizar oficios,circulares, providencias en el area de la Inspeccion General (90%)
c) Apoyar en archivar en el Despacho de la Inspectora General (85%)
d) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (90%)
e) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (95%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1131-2020	Mil ciento treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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 Computación con Orientación Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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
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 usuarios 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

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. MARIALISA DEL CARMEN ACEVEDO MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciada
Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1139-2020	mil ciento treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020
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
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo
f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Nora Leticia Santizo Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NATALISA DEL CARMEN ACEVEDO MENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1213-2020	mil doscientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo a los distintos procesos de notificación en la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en revisión de actas, cedulas y generación de cédulas de notificación, recepcion y envio de correos electronicos a las distintas Delegaciones Departamentales e Inspeccion General de Trabajo, actualizar la base de datos de notificaciones, entrega de expedientes a los inspectores de trabajo de la Inspección General de Trabajo, escanear y distribuir electronicamente expedientes de notificación, realizar cedulas de notificación para asuntos sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la revisión de actas y cédulas de notificación de las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales. 30%

b) Apoyar en la recepción y respuesta de correos electrónicos para 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. 30%

c) Apoyar en ingresar la información de los expedientes provenientes del 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales e IGT a la base de datos manejada en el área de notificaciones. 30%

d) Apoyar en distribuir los expedientes que correspondan al encargado de ésta unidad y a la unidad de Notificaciones de la Delegación Departamental de Guatemala para su respectiva notificación. 30%

e) Apoyar en escanear los expedientes notificados y remitidos vía correo electrónico a las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales de la IGT, notificadas en el departamento de Guatemala, ingresando el resultado de los mismos en la base de datos propia de ésta unidad. 30%

f) Apoyar en la generación de cédulas de notificación de expedientes que se reciben de la Unidad Sindical de la IGT y completar todo el procedimiento similar al trabajo principal que corresponde a ésta unidad con las 25 Delegaciones y Sub-delegaciones Departamentales de la IGT 30%

g) Apoyar en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 30%

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo. Bo.
Encargado de Unidad de Notificaciones Departamentales
Julio Pacheco Osorio
INSPECTOR DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1669147-4

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1012-2020	Mil doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	293-2020	Doscientos noventa y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	13 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Asistir a la Inspectora General de Trabajo en diligencias asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de la Inspectora General de Trabajo a las distintas dependecias e instituciones del Estado de Guatemala.
b) Apoyar en la revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspectora General de Trabajo
c) Apoyo en mantener en condiciones higiénicas y de limpieza el vehículo
d) Apoyo en generar reportes de anomalías de carrocería y tapicería detectadas en el vehículo
e) Otras actividades que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo

Walter William Pérez Paíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
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)

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1155-2020	Mil ciento cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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 la Delegada Departamental, apoyar a la Delegada Departamental.

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 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 estadística 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. (85%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (75%)
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. (65%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (98%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (95%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
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 (100%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Zady Marzanda Soberanis Ramos
DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DELEGADO DEPARTAMENTAL COBAN, A.V.
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lcda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	926-2020	novecientos veintiseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientros treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion 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		1 julio al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar y apoyar a la Inspectora y Subinspectoras Generales de Trabajo.

Objetivos Especificos: Revisar y analizar expedientes de Adjudicaciones, Sindicatos y Commites ad-hoc con recursos de Revocatoria y Reposición. Elaborar Requerimientos, Providencias y solicitudes de Expedientes a los Delegados Departamentales en el tema de Recursos de Revocatoria y Reposición. Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (0%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
c) Revisar expedientes (50%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (0%)
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 (30%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0%)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (0%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (20%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.

Licda. María Isabel Mendoza García
Subinspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330078-4

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1022-2020	Mil veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	309-2020	Trescientos nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Septiembre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente a procesos de la Inspección General de Trabajo, prestar asesoría y resolución en asuntos consernientes a todas aquellas atribuciones que me sean solicitadas.

Objetivos Especificos: Apoyo técnico en todo lo conserniente con procesos de la Inspección General de Trabajo, resoluciones y otros documentos solicitados por el Inspector General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo

b) Apoyo en la redacción de oficios, resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

c) Apoyo en la organización y elaboración de informes que solicitan ususarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo

d) Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo

e) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo en otras actividades que sean requeridas

f) Apoyo en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo

g) Apoyo en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo

h) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala en todas aquellas atribuciones que le sean solicitadas.

Wendy Waleska Pinzón Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1148-2020	Mil ciento cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre	del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

Objetivos Especificos Recepcion, revisión y seguimiento 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 (178)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (26)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (6)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (36)
e) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación (1)
f) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (5)
g) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (46)
h) 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)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo
Lic. Arnoldo Pascual Saquic Tuvan
DELEGADO DEPARTAMENTAL
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CHIMALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	434-2020	cuatrocientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	cincuenta y nueve guión dos mil veinte
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	3 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica Secretarial a la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a la inspección general de Trabajo; Elaborar Oficios y providencias; asistir de manera personal y vía telefonica a usuarios que lo soliciten. Manejo de agenda de la Inspectora General e Trabajo. Llevar control de docuentación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el manejo de agenda del Inspector General de Trabajo,

b) Apoyo logístico para las diferentes actividades que debe realizar el Inspector General de Trabajo,

c) Apoyar en recepción y envió de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

d) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la Inspección General de Trabajo,

e) Apoyar en el control y archivo de documentación de la Inspección General de Trabajo,

f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por la Inspección General de Trabajo.

Martha Odilia Velasquez Ortiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo. Lic. Marco Tulio Castillo Mendoza

LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

REGISTRO DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1134-2020	Mil ciento treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Específicos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en cuanto temas sindicales e internacionales en materia de trabajo.
b) Asesoramiento en el área de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala.
c) Asesorar en cuanto a la elaboracion de resoluciones, opiniones, providencias, entre otros temas que se requieran en la Delegación Departamental de Guatemala.
d) Asesoramiento en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala.

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
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. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1136-2020	mil ciento treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección 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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehículos 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, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo. Apoya en emitir dictámenes. Prepara informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones
b) Apoyar en Resoluciones 30
c) Revisar expedientes para su archivo 100
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 5
e) Apoyar técnica y jurídica vía telefónica a usuarios 100
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 25
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 10.
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
j) Apoyar en ventanillas de denuncias 150

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Delegado Departamental de Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1096-2020	*Mil noventa y seis guion dos mil veinte*
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre	al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo 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 todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recopilación de información vía telefónica y electrónica, así como digitalización del instrumento del Estudio del Mercado Laboral en el Municipio de Santa Catarina Pinula, el cual busca anticipar la dinámica del empleo en el municipio a fin de diseñar líneas de acción que propicien una efectiva reactivación laboral en beneficio del sector productivo y la población de dicho territorio.

b) Desarrollo de la primera versión del informe de resultados de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" (segunda fase) realizada a las empresas en el territorio nacional, con el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia ha tenido en la fuerza laboral de Guatemala y anticipar la dinámica del empleo en el país

c) Análisis de los datos preliminares proporcionados por la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" (primera fase), a fin de responder los requerimientos de información realizados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública referente a la situación del empleo derivado de la pandemia.

d) Análisis de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 2-2019, en respuesta a la solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública referente a la calidad en el empleo así como del índice del desempleo a nivel nacional.

e) Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

Fausto Paul Ozaeta Sosa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6411411-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1098-2020	Mil noventa y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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) Procesamiento de datos recopilados para el desarrollo del Estudio del Mercado Laboral en el Municipio de Santa Catarina Pinula, con el objetivo de visualizar el impacto del Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia COVID-19 en la economía local, así como analizar el tejido empresarial del municipio.

b) Desarrollo de la primera versión del informe de resultados de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" (segunda fase) realizada a las empresas en el territorio nacional, con el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia ha tenido en la fuerza laboral de Guatemala y anticipar la dinámica del empleo en el país.

c) Recopilación de los datos correspondientes a la ejecución de metas físicas de los distintos departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo y desarrollo del "Informe de Metas Presidenciales", correspondiente al período del 21 de octubre al 20 de noviembre del presente año.

d) Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 2- 2019, en respuesta a la solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública referente a la situación de los principales indicadores del mercado laboral.

e) Asistencia virtual a la reunión de la Comisión de Alineación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, en la cual se dieron a conocer los resultados del Informe de Medición de la Pobreza.

f) Desarrollo de presentación sobre los avances de Guatemala en la creación del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales en el intercambio bilateral entre Costa Rica y Guatemala, a través del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-.

g) Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de proporcionar información respecto al mercado de trabajo.

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7891382-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	575-2020	Quinientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	178-2020	Ciento setenta y ocho guion dos mil veinte
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	29 abril al 31 diciembre del año 2020	

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) Revisión y validación del informe nacional e informes regionales y departamentales derivados del desarrollo de la segunda fase de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", los cuales presentan estimaciones del impacto laboral de la pandemia, así como información sobre las tendencias del mercado de trabajo guatemalteco en el corto plazo.

b) Supervisión de las actividades de recopilación, sistematización y análisis de información para la realización del "Estudio del Mercado Laboral del Municipio de Santa Catarina Pinula", que tiene el objetivo de estimar los efectos de la pandemia en la dinámica de trabajo local y analizar la tendencia de la oferta y demanda ocupacional en el municipio.

c) Desarrollo del instrumento de recopilación de información para el diagnóstico situacional de las oficinas de la estrategia de territorialización "Ventanillas Únicas Municipales de Empleo", el cual permitirá evidenciar las necesidades de estas para un mejor funcionamiento.

d) Revisión y validación del "Informe de Metas Presidenciales", en el que se consigna el reporte de ejecución de metas físicas de los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo, correspondiente al periodo del 21 de octubre al 20 de noviembre del presente año.

e) Participación en reuniones técnicas para abordar el proceso de actualización y homologación de clasificadores de actividades económicas y ocupaciones para el uso en instituciones productoras de información estadística relacionada con el mercado laboral, con representantes del Instituto Nacional de Estadística y la empresa consultora Impaq International LLC.

f) Participación en reunión de trabajo de la "Mesa Técnica sobre Acciones para Propiciar la Reducción del Empleo Informal en Guatemala 2020-2023", del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, en la cual se establecieron las acciones priorizadas por la mesa para el diseño e implementación de la Estrategia Nacional para la Formalización en el 2021.

g) Participación en reuniones de la "Mesa Técnica para Promover el Turismo" del Gabinete de Desarrollo Económico, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Desarrollo de presentaciones de socialización de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, con enfoque de género, en sesiones virtuales del diplomado "Derechos Humanos de las Mujeres" realizado en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos – USAC- y el Instituto de Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos -Idhusac-.

I) Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de proporcionar información respecto al mercado de trabajo.

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9431918-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1068-2020	Un mil ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo Industrial/Organizacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central. Con base en esta información, se elaboró el reporte de metas mensuales para Sicoin, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral durante noviembre 2020.
b) Desagregación de metas físicas detalladas por departamento y municipio de los productos y subproductos que se vincularán al anteproyecto del POASAN 2021.
c) Particiación en el webinar "El rol de los Servicios Públicos de Empleo en la certificación de competencias de la población migrante", impartido por la Red SEALC y la Unidad de Migraciones del BID.
d) Participación en el Curso de Lengua de Señas, impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos, en colaboración con la sección del trabajador con discapacidad, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Participación en la capacitación Fair Recruitment, organizada e impartida por la Organización Internacional del Trabajo.
f) Participación en la Reunión Virtual del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional, en referencia a Disponibilidad y Acceso de Alimentos.

José Roberto Contreras Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según claúsula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39940926

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1104-2020	Un mil ciento cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicóloga Clínica	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Coordinación de revisión y validación de los procesos de promoción, orientación e intermediación de los servicios públicos de empleo.

Objetivos Específicos: Coordinación de la revisión y validación de los programas y proyectos para mejorar la empleabilidad de la fuerza de trabajo en Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de informe solicitado por la Procuraduría de los Derechos Humanos para la supervisión de la administración del buen funcionamiento y la agilización administrativa gubernamental en materia de derechos humanos

b) Realización de informe sobre los registros adminsitrativos de los usuarios de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo para estabalecer el cumplimiento del derecho a la autoidentificación.
c) Redacción de información sobre las medidas tomadas durante el Estado de Calamidad Pública en el Servicio Nacional de Empleo.
d) Monitoreo de la Feria Virtual de Empleo de Alta Verapaz sobre personas y empresas inscritas, ofertas laborales y orientaciones laborales en línea.
e) Planificación y organización de capacitación a través de zoom, dirigida a los gestores departamentales para el desarrollo de Feria Virtual de Empleo 2020 por medio del portal electrónico "TUEMPLEO".
f) Elaboración de informe de gobierno 2020 solicitado por la Unidad de Planificación y la Cooperación para los meses de enero a octubre, con las actividades realizadas en el Servicio Nacional de Empleo.
g) Reporte semanal de usuarios atendidos en la ventanilla del Servicio Nacional de Empleo, durante la reapertura de los servicios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Planificación de Feria Virtual de Empleo organizada por la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, realizada del 17 al 24 de noviembre.

Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1103-2020	Un mil ciento tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 para la Administración del Portral de Empleo.

a) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avance de cada sede departamental, sede central y reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.

b) Se realizó una intermediación laboral entre la Asociación de Pesonas con Discapacidad Productivas y el Servicio Nacional de Empleo para insertar a personal con discapacidad hacia vacantes de atención al cliente para la empresa Finca de Guatemala.

c) Capacitación sobre lengua de señas impartida por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala la cual reforzará la atención a las personas con discapacidad auditiva que solicitan una oportunidad de empleo en el SNE.

d) Se está realizando una intermediación laboral entre la Fundación Paiz y el Servicio Nacional de Empleo para insertar a jóvenes residentes en áreas de alto impacto en un trabajo formal.

e) Activación de usuario y clave de Técnicos Municipales de Empleo para ingresar al Portal Electrónico de Empleo de los departamentos de Izabal y Quetzaltenango.

f) Elaboración de reporte de kioscos que se han llevado a cabo a nivel nacional en el año 2020.

g) Generación de filtros de postulantes para ejecutivos de ventas solicitado por la encargada de promoción del SNE.

Corina Magaly López Cuyán
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1210-2020	Mil doscientos diez guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	0-29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Como parte de las estrategias asignadas al Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, que se realizan para obtener inserción al mercado laboral de personas desempleadas, se inscribieron en el portal electrónico TUEMPLEO un total de 31 personas, a las cuales se les hizo entrega del usuario correspondiente.

b) Se llevo a cabo la orientación laboral presencial de ocho personas, en temas referentes a la realización de curriculum vitae, esto con objetivo de apoyar a los jóvenes graduandos que no realizaron practica supervisada por motivos de la pandemia COVID-19

c) En apoyo a la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación, se encaminaron a diferentes puestos de trabajo a diecinueve personas del departamento de Jutiapa.

d) Se brindó apoyo a la empresa Enfoque Promocional y a la empresa Pollo Granjero, con el fin de enviar perfiles adecuados a 9 plazas vacantes que fueron ofertadas por dicha empresa a través del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Jutiapa.

e) Como resultado de las acciones que se realizaron para poner en contacto la oferta y demanda captada en el Servicio Nacional de Empleo departamento de Jutiapa, se logró la inserción en el mercado laboral de 4 personas.

f) En seguimiento al apoyo brindado al programa de aporte económico de adulto mayor, se atendieron un total de 96 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 58 actas de sobrevivencias.

g) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, se brindó el apoyo al delegado del programa, realizando la notificación de 12 cedulas de resoluciones positivas en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

h) Como parte de las actividades extraordinarias realizadas, se brindó apoyo a la delegación departamental de Jutiapa, con las medidas de salud y seguridad ocupacional, tomando temperatura y aplicando gel antibacterial, a personas que visitan las instalaciones con el fin de prevenir el contagio del COVID-19

Carmen Cecilia Cardona Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 octubre al 13 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1187-2020	Un mil ciento ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Participación en el seminario "EL ROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO EN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA POBLACIÓN MIGRANTE", desarrollado por la Dirección General de Empleo.
b) Realización de charlas individuales sobre orientación laboral a 16 usuarios, a los cuales se les enseñó a realizar correctamente un currículum vitae y se les impartió un taller individual donde puedan desarrollar seguridad al presentarse a una entrevista laboral.
c) Participación en la capacitación sobre el "PROGRAMA DE TRABAJO TEMPORAL", para promover la migración regular, ordenada y segura, que implementa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo.
d) Inscripción de 15 usuarios al Portal Electrónico de Empleo que se acercaron a esta delegación, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.
e) Realización de talleres sobre "Orientación Laboral" por medio de la plataforma Meet, impartido a 79 estudiantes graduandos de diferentes carreras del "Instituto Privado del Norte y del Colegio Evangélico Adonai".
f) Participación constante en los cursos: "COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD", "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO" y "MI PRIMER EMPLEO" que son impartidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como becas para el personal a través de la plataforma "Coursera".
g) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.
h) Se brindó apoyo en la renovación y notificación de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor, en los municipios de Zacualpa Nebaj, San Bartolomé Jocotenango y Chiché.
i) Asistencia a reuniones semanales del "Centro de Operaciones de Emergencia" con autoridades locales, los temas a tratar: Las actividades que realizan las instituciones durante esta crisis nacional y los programas que siguen funcionando.
j) En la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quiché, se brindó apoyo en las diversas actividades del Programa del Adulto Mayor: inscripción, notificación y recepción de sobrevivencias de beneficiaros.
k) Apoyo en la sección de secretaría para brindar atención a los usuarios por medio de llamadas telefónicas, así como la recepción de documentos dirigidos a la Dirección.
l) Apoyo a la delegación departamental de Quiché para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, casos: COVID-19.
m) Colaboración en las diversas actividades administrativas y de secretaría de la delegación departamental de Quiché.
n) Apoyo a la dirección departamental de Quiché con la toma de temperatura del personal administrativo y de usuarios que visitan la delegación, como medida de seguridad para la prevención de casos de COVID-19.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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
GUATEMALA, C.A.

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 13 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1187-2020	Un mil ciento ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Participación en el seminario "EL ROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO EN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LA POBLACIÓN MIGRANTE", desarrollado por la Dirección General de Empleo.

b) Realización de charlas individuales sobre orientación laboral a 10 usuarios, a los cuales se les enseñó a realizar correctamente un curriculum vitae y se les impartió un taller individual donde puedan desarrollar seguridad al presentarse a una entrevista laboral.

c) Participación en la capacitación sobre el "PROGRAMA DE TRABAJO TEMPORAL", para promover la migración regular, ordenada y segura, que implementa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo.

d) Inscripción de 10 usuarios al Portal Electrónico de Empleo que se acercaron a esta delegación, los cuales serán posteriormente encaminados a las oportunidades de trabajo en las que su perfil sea el más adecuado.

e) Realización de un taller sobre "Orientación Laboral" por medio de la plataforma Meet, impartido a 25 estudiantes graduandos de diferentes carreras del "Colegio Evangélico Adonai".

f) Participación constante en los cursos: "COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD", "GESTIÓN DE TALENTO HUMANO" y "MI PRIMER EMPLEO" que son impartidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como becas para el personal a través de la plataforma "Coursera".

g) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

h) Se brindó apoyo en la renovación y notificación de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor, en los municipios de Zacualpa y Chiché.

i) En la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quiché, se brindó apoyo en las diversas actividades del Programa del Adulto Mayor: inscripción, notificación y recepción de sobrevivencias de beneficiaros.

j) Colaboración en las diversas actividades administrativas y de secretaría de la delegación departamental de Quiché.

k) Apoyo a la dirección departamental de Quiché con la toma de temperatura del personal administrativo y de usuarios que visitan la delegación, como medida de seguridad para la prevención de casos de COVID-19.

Gerardo Noé Galicia del Valle
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1159-2020	mil ciento cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte.
	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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 vincularlo favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar: ¿cómo aplicar a oportunidades laborales por medio de correo electrónico?, obteniendo un total de 27 personas orientadas, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla y home office, utilizando los medios de las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correo electrónico y WhatsApp.

b) Se realizó la inscripción de 25 usuarios en el Portal Electrónico de Empleo, algunos enviaron su documentación por correo electrónico y otros lo hicieron presencialmente, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.

c) Captación de plazas vacantes en los puestos de: pilotos, electricistas, mecánicos, soldadores, asistente administrativo, conserje, carpinteros, mercaderistas, etc. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Escuintla.

d) Participación en el Webinar de "Lengua de Señas", impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala. Apoyo en la recopilación de la segunda fase de la encuesta ,"Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo".

e) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la recepción de 10 sobrevivencias, notificación de 2 nuevos beneficiarios, y atención a 46 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.

f) Se le dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas de empleo por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios teniendo como resultado la contratación de 10 personas en diferentes áreas.

g) Apoyo a la Dirección Departamental de Escuintla para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y medios de comunicación, caso: COVID-19.

h) Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, entre las que se coordinó el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 33 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, publicaciones etc. Apoyo en recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Escuintla.

Ángel David Cajón López
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7583781-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1118-2020	Un mil ciento dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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 Diésel
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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) Se contactó a 16 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez vía telefónica, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo. Las empresas fueron: Laboratorios unidos S.A., Obras Sociales del Hermano Pedro, Jades S.A., Hotel el Mesón Panza Verde, Industrias Biella y Quatetubo S.A.

b) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 22 usuarios nuevos, se orientó a 5 usuarios para elaborar y adecuar su curriculum vitae según la plaza deseada.

c) Captación de 16 plazas vacantes en los puestos de: asesor de créditos, auxiliar contable, operador de montacargas y asistente administrativo. Las plazas ya mencionadas fueron ofertadas por empresas privadas del departamento de Sacatepéquez.

d) Se realizó captación y selección de candidatos en la oficina del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Sacatepéquez, según las vacantes gestionadas, encaminando a 17 usuarios a diferentes empresas para poder optar a las distintas plazas vacantes.

e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción de documentos, 41 documentos recibidos, atención de 19 llamadas, 8 oficios dirigidos a la delegada departamental y 4 oficios dirigidos al director departamental.

f) Apoyé al Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor notificando a 4 nuevos beneficiarios, recepción de 11 actas de sobrevivencia y atención a 2 adultos mayores indicando el procedimiento para aplicar al programa.

g) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó con trámites administrativos, según instrucciones del director departamental, elaborando oficios internos.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1120-2020	Mil ciento veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo -VUMES-

Objetivos Específicos: Apoyar en el acompañamiento y brindar la asistencia técnica a los técnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las -VUMES-

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se realizaron reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que se brindan para dar cumplimiento a los compromisos fijados en los convenios de cooperación que se han suscrito con las municipalidades.

b) Se enviaron los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para que conozcan el avance de las acciones que realizan en la VUME.

c) Se presentó la estrategia de Territorialización de los Servicios Públicos de Empleo a través de las VUMES a las autoridades locales de las municipalidades de Cuilapa, Santa Rosa y Huité, Zacapa.

d) Se apoyó y se le dio seguimiento a las gestiones para la suscripción de los convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las municipalidades de Chiantla, Quetzaltenango y Chimaltenango para el seguimiento y funcionamiento de las VUMES.

e) Se le dio el acompañamiento y se brindó la asesoría técnica a la municipalidad de Santiago Sacatepéquez del departamento de Sacatepéquez para iniciar el proceso que permita una coordinación efectiva entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la municipalidad para la implementación de la VUME, como parte de las acciones para descentralizar los servicios públicos de empleo.

f) Se participó en el curso de lengua de señas, como parte de la estrategia de inclusión laboral para brindar una mejor atención en los servicios públicos de empleo.

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1217-2020	Mil doscientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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) Inscripción de 7 usuarios al Portal Electrónico de Empleo, que visitarion la delegación para luego ser encaminadas a oportunidades de trabajo según su experiencia y nivel académico.

b) Se colaboró al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor recibiendo documentación como sobrevivencias, actualizaciones de datos y asi mismo realizando nuevas inscripciones.

c) Se brindó apoyo a la sede Departamental de Izabal atendiendo llamadas telefónicas, así como a las personas que solicitan información sobre plazas vacantes de empleo, tambien tomando la temperatura de las personas que ingresan a la delegación, asi mismo en la recepción de documentos varios en secretaria.

d) Se hizo la captación de 20 ofertas laborales las cuales se promovieron para que las personas en búsqueda de trabajo pudieran aplicar a ellas con base a su perfil "FRUTI AGRO V GANADERIA LAS VEGAS" fue la empresa que brindó sus vacantes al Servicio Nacional de Empleo.

e) Se realizó el seguimiento en la selección y contratación de las personas con los perfiles encaminados a distintos puestos de trabajo por medio de llamadas y correos electrónicos.

f) Se realizó la orientación laboral de 9 usuarios que visitaron la sede departamental de Izabal en temas de empleabilidad (como realizar un currículum y como presentarse a una entrevista).

Victor Ramón Palacios López
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1119-2020	Mil ciento diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento de Huehuetenango, captando 18 vacantes para los puestos de cocineras, meseras, facilitadores, pilotos y asesores de créditos, entre otros, en empresas tales como: Wendy's, Funda Sistemas, FORZA y FAFIDESS, entre otras. Se tiene participación virtual en el curso de lengua de señas, para lograr una mejor intermediación laboral entre usuarios del Programa Empleate Inclusivo. Debido a la alianza con empresarios en Huehuetenango, se lograron responder 57 encuestas sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo, también se participa en el WEBINAR del Rol de los Servicios Públicos de Empleo en la Certificación de Competencias de la Población Migrante, y Capacitación virtual del Programa Trabajo Temporal, logrando con ello el apoyo fundamental a la población migrante de nuestro país.

b) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo, que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades, atendiendo a 178 personas de las cuales 138 fueron estudiantes capacitados en temas actidudinales de la Hoja de Vida y La Entrevista Laboral, facilitando la inserción al mercado laboral de 13 personas desempleadas en el departamento de Huehuetenango.

c) Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 40 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.

d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción socio laboral, solicitando a los empresarios los datos de personas que ingresan al mercado laboral, a través de las diferentes vacantes ofertadas.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, a través de la plataforma de empleo y promoción en redes sociales, de las vacantes captadas, promoviento el Portal Tu Empleo, para lograr una intermediación laboral de calidad.

f) Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientándolas en temas actitudinales y de habilidades blandas, para lograr su estabilidad laboral.

g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención de usuarios del Programa del Adulto Mayor, apoyo al área administrativa en recepción de avisos patronales y documentos administrativos.

Julio Wilfredo Rodríguez López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director 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 75010305

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1089-2020	Un mil ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Generación de filtros de perfiles ocupacionales de personas registradas con experiencia en telemarketing, ejecutivo de venta, receptor pagador y auxiliar contable a través del Portal Electrónico de Empleo.
b) Participación semanal en el curso básico "Lengua de Señas", impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.
c) Gestión de llamadas, correos electrónicos y revisión de documentos entrantes y salientes, redacción de informes en respuesta a solicitudes ingresadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y otros documentos administrativos del Servicio Nacional de Empleo.
d) Seguimiento y monitoreo a través de llamadas telefónicas, a las personas inscritas en el Portal Electrónico de Empleo, para obtener datos de personas contratadas en noviembre 2020, que contribuyen al reporte y actualización de las metas mensuales del Servicio Nacional de Empleo.
e) Participacion en el webinar "El rol de los Servicios Públicos de Empleo en la certificación de competencias de la población migrante" impartido por la Red SEALC y la Unidad de Migraciones del BID.
f) Atención de llamadas, para establecer un contacto exclusivo con los usuarios, para brindar información de plazas vacantes para aplicar por correo electrónico o página web de los oferentes de empleo.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1161-2020	Un mil ciento sesenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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 trasladó vía correo electrónico a un total de 35 empresas, que son usuarias y colaboradoras de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, la segunda fase de "la encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo"; De la cual se obtuvo respuesta favorable de 05 empresas a la
b) Se brindó orientación laboral a un total de 27 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.
c) Inscripción de 25 personas en el Portal Electrónico de Empleo que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.

d) Se realizó contacto a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos con un total de 35 empresas, entre las que se pueden mencionar: Centracom, Inmuebles destacados, Sociedad Anónima, The People Company S.A. y Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG, entre otras empresas; logrando captar un total de 27 plazas vacantes.
e) Se logró cubrir 05 plazas vacantes de 35 empresas contactadas, logrando la inserción laboral de 05 usuarios del Portal Electrónico de Empleo.
f) Se brindó apoyo a la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, proporcionando información y datos de la cantidad de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas en puestos de trabajo, con el objetivo de presentar resultados generales.
g) Participación en las diferentes fases del taller virtual de lengua de señas, impartido por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

h) Participación en el webinar "El rol de los Servicios Públicos de Empleo en la certificación de competencias de la población migrante" impartida por La Red SEALC y la Unidad de Migraciones del BID.
i) En cumplimiento con el protocolo de salud y seguridad ocupacional para la prevención del COVID - 19, se brindó apoyo a la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, permaneciendo un día a la semana en el puesto de control tomando la temperatura de las personas que ingresan a las instalaciones de dicha dirección.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 87619725

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1117-2020 un mil ciento diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 334-2020 trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria trilingüe con orientación en comercio internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 brindó apoyo al Aporte Económico del Programa del Adulto Mayor, respondiendo a consultas por llamadas telefónicas y recibiendo documentos como: sobrevivencias, cartas poder, declaraciones juradas y cédulas de notificación positiva.

b) Se apoyó en la realización de informes mensuales y de metas de la dirección departamental de San Marcos.

c) Apoyo en la sección de secretaría para brindar atención a las consultas de los usuarios por llamadas telefónicas y visitas presenciales, así también para la recepción de documentos.

d) Participación en el curso de lengua de señas a través de la plataforma de zoom, éste curso es impartido por el Benemérito Comité pro-ciegos y sordos de Guatemala.

e) Se visitaron a 20 empresas privadas para la continuación de recopilación de datos para la segunda fase de la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo.

f) Participación en el curso virtual de introducción al Inglés 2 (MOOC), impartido por Intecap.

g) Apoyo en las medidas de seguridad para la prevención de casos de COVID-19, se realizó toma de temperatura al personal administrativo y de usuarios que visitan ésta dirección.

h) Colaboración a ésta Dirección departamental para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1090-2020 Mil noventa guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 facilitándoles información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se sostuvieron reuniones para mantener la coordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

b) Se ejecutaron acciones de prospección con empresas para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

c) Se realizó el evento de intermediación laboral "Feria de Empleo Virtual" con la finalidad de propiciar un espacio de encuentro entre oferentes y demandantes de empleo y así contribuir a una efectiva reactivación laboral.

d) En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-, se diseñó una campaña de sensibilización dirigida al sector empresarial y la población guatemalteca, para evitar la xenofobia y promover la inclusión laboral de este colectivo vulnerable.

e) Para elevar la calidad de atención que se brinda a los grupos vulnerables que buscan insertarse al mercado laboral se gestionó, a través de la Sección del Trabajador con Discapacidad, un curso de lengua de señas impartido por el Benemérito Comité Pro-ciegos y Sordos de Guatemala para técnicos municipales y gestores de empleo.

f) Participación en las reuniones virtuales de la Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

g) Seguimiento al proceso de elaboración de los manuales de normas y procedimientos de los diferentes departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo.

h) Se participó en el "Foro Online de Cooperación Sur-Sur: La promoción del trabajo decente por medio de la inclusión de grupos vulnerables en la formación profesional en América Central, República Dominicana y México en el contexto del COVID-19".

i) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo para grupos vulnerables, se realizaron diseños de proyectos, nuevas actividades y metodologías.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1160-2020	Mil ciento sesenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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) Se brindó Orientación Laboral a 2 usuarios, desarrollando los temas: ¿Cómo presentarse en una entrevista de trabajo?, ¿Cómo elaborar un CV?

b) Se registró en el Portal Electrónico de Empleo a 5 usuarios en busca de una oportunidad laboral, del total 1 persona fue encaminada a la empresa Agencia de Motos Katy.

c) Se logró captar 2 ofertas laborales, para el puesto de mecánico, para la empresa Agencias de Motos Katy.

d) Participación semanal en el curso "Lengua de Señas" que es impartido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

e) Participación por medio de Zoom, en el Webinar sobre " El rol de los Servicios Públicos de Empleo en la certificación de Competencias de la población migrante".

f) Participación por medio de Zoom, en la capacitación sobre el "Programa de Trabajo Temporal" impartido por los representantes de Movilidad Laboral.

Gaby Jullissa Hernández González
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director 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 7738547-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1099-2020	Mil noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Integración de la programación mensual/trimestral 2020, de metas físicas reportadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- de la Dirección General de Empleo, presentada a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de visualizar el avance de ejecución y cumplimiento de metas de cada uno de los departamentos y secciones que integran la Dirección General de Empleo.

b) Integración de información solicitada por la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la elaboración de la Memoria de Labores del 2020 de la Dirección General de Empleo, con relación a las acciones realizadas por cada uno de los departamentos y secciones que la conforman.

c) Seguimiento a las diferentes solicitudes de información por parte del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con relación a temas que competen directamente a la Dirección General de Empleo, como lo son: a) avances de los proyectos y programas, especificamente del Sistema del departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros y el proyecto de Marinos Mercantes del departamento de Movilidad Laboral b) informe sobre estrategias dirigidas a fortalecer las fuentes de trabajo para estudiantes graduados en el 2020, solicitado por la Diputada Lucrecia Carola Samayoa Reyes Presidenta de la Comisión de la Juventud del Congreso de la República c) informes sobre el Programa de Trabajo Temporal del departamento de Movilidad Laboral

d) Elaboración de 35 oficios dirigidos a los diferentes departamentos y secciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.

e) Apoyo en recepción y revisión de 45 expedientes del departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros y su traslado al Director General de Empleo para la firma correspondiente en los mismos.

f) Elaboración de controles y memos internos para informar al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos que corresponden a los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydeé García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	1100 - 2,020	Un mil cien guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334 - 2,020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2,020	

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) Recepción de expedientes de los contratistas sub grupo 18 central y regional para revisión del 50% que corresponde al primer pago, adjuntando los siguientes documentos: primer informe, factura, RTU, fianza, contrato y Acuerdo Ministerial, CQC, boleto de ornato, DPI, curriculun vitae, diplomas y título, NPG, TDR, guía de contratación, justificación de servicios, para luego trasladarlos a firma del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes.

b) Se elaboraron 21 pedidos de los contratistas sub grupo 18 de los departamentos y secciones que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para iniciar el proceso correspondiente al primer pago del 50% del valor total del contrato y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

c) Se elaboraron 21 pre-ordenes en el Sistema Informático de Gestión -Siges- de los contratistas sub grupo 18 de los departamentos y secciones que conforman la Dirección General de Empleo, así como el ingreso de los mismos a Expedientes Web, de la Dirección de tecnologías de la información - Ministerio de Finanzas Públicas - luego se gestionaron las firmas del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes, previo envío al departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

d) Distribución de insumos de oficina a los diferentes departamentos y secciones que conforman la Dirección General de Empleo, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Movilidad Laboral y Servicio Nacional de Empleo, siendo los siguientes: papel bond blanco, lapiceros, pos it, goma, borradores, lápices, masking tape, etc.

e) Seguimiento a los expedientes que se generan en el centro de costo, con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como con la Unidad Administrativa Financiera -Udaf-, con el objetivo de dar prioridad a la ejecución de la Dirección General de Empleo, con base a la programación establecida en el Plan Anual de Compras -PAC-.

f) Realización de nombramientos de comisión a las Vumes de diferentes departamentos, así como apoyo en la liquidación de los mismos, esto como parte al cumplimiento de la clausula segunda de mi contrato administrativo de servicios técnicos.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	1105-2020	Un mil ciento cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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		1 octubre al 31 diciembre del año 2,020

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) Elaboración de informe sobre proyección de gasto desglosado por renglón, de cada uno de los departamentos y secciones que conforman la Dirección General de Empleo, con el propósito de generar estrategias de ejecución de los grupos de gasto 1 y 2.

b) Recepción, revisión y conformación de expedientes de técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18, correspondiente al pago del 50% del total del contrato, para el cual se requiere de un primer informe de avance y factura.

c) Asistencia a reunión de trabajo para verificación del proceso para la adquisición de insumos correspondientes al grupo 3 de gastos (equipo de computo, equipo de oficina, etc.), los cuales, permitirán fortalecer los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo.

d) Elaboración de solicitud de ampliación de cuota normal y de regularización, correspondiente a noviembre de 2020, según fechas y formatos establecidos por la Unidad de Administración Financiera -Udaf.

e) Registro de expedientes del sub grupo 18 al sistema expedientes web, con el propósito de verificar la ruta de ubicación de cada uno de los expedientes.

Besil Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
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 Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941492-6

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1106-2020	Mil ciento seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Establecer una metodología de trabajo con las personas competentes para elaborar un documento general en el que los candidatos tengan la información básica sobre temas de trabajo temporal en el extranjero.

b) Creación de currículum vitae a las personas que forman parte del proceso de reclutamiento y selección dentro del Programa de Trabajo Temporal.

c) Monitoreo de candidatos para completar sus documentos en el proceso reclutamiento y selección. Seguimiento y acompañamiento por medio de la plataforma Skype para resolución de consultas y entrevistas agendadas.

d) Revisión y seguimiento a expedientes para completar papelería de personas integrantes del Programa de Trabajo Temporal dentro del proceso de reclutamiento y selección.

e) Capacitación sobre temas de empleabilidad a los participantes del Programa de Trabajo Temporal. Planificación y desarrollo de talleres continuos sobre temas relacionados al trabajo en el extranjero.

f) Contactar a las personas que cumplen con el perfil básico, según lo establecido por la empresa extranjera, para iniciar el proceso de selección y entrevista a los candidatos que integran la base de datos del Programa de Trabajo Temporal.

g) Participación en la reunión con integrantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA, en la que se discutieron temas de inducción para los candidatos agricultores que viajan por una oportunidad de trabajo en el extranjero.

Carlos Andres Villatoro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1163-2020	mil ciento sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos: 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) Recepción y revisión de papelería, verificando los documentos requeridos para el registro correspondiente a las carreras profesionales de técnicos no universitarios y a la vez la elaboración de los carné correspondientes, dando seguimiento al proceso de firma y entrega a los interesados y atención al público que requiere información acerca de los servicios que se prestan en la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

b) Participación en videoconferencia, sobre el tema Plan Estratégico Institucional PEI, coordinado por la Unidad de Planificación y Cooperación e impartido por la licenciada, Reyna Beatriz Aguilón López.

c) Apoyo en trabajo de secretaría, para el archivo de ingresos y egresos de documentos administrativos de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

Lic. José María Cardona
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1097-2020	Un mil noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se presentó a la Unidad de Administración Financiera el informe de la cuota solicitada por el Departamento de Presupuesto en el cual se programaron los pagos de compra de insumos y pagos de honorarios del personal del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

b) Se realizó la actualización del Plan Anual de Compras, por las modificaciones realizadas al Plan Anual Operativo del Programa Nacional de Escuelas Taller, para la optimización y aprovechamiento de los recursos otorgados por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el cual fue entregado al Departamento de Contrataciones y Adquisidores, licenciado Alfredo Ixcoy.

c) Se revisaron los informes de actividades y el producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, debe entregar para el pago correspondiente de honorarios del 50% de avance, los cuales fueron presentados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente trasladar los expedientes para pago.

d) Se trabajaron expedientes de saldos no ejecutados de las subvenciones otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, con la documentación solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Elaboración de pedidos de insumos para el Programa Nacional de Escuelas Taller, se realizaron las pre órdenes con base a la planeación realizada en el Programa y a las necesidades para el fortalecimiento de las Escuelas Taller de los municipios de Patzicía y Santa Catarina Pinula.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2293634-3

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1101-2020 mil ciento uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 334-2020 trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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, monitoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se participó en reunión via zoom "El rol de los Servicios Públicos de Empleo en la certificación de competencias de la población migrante"

b) Presentación de un plan operativo en el Marco Integral Regional de Protección y Soluciones –MIRPS- por parte de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, buscando la implementación de una hoja de ruta que agilice los objetivos planteados por la sección.

c) En el marco de los Talleres de Auto identificación por parte de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas, se trabajó un informe con el objetivo de dar a conocer la manera como se maneja dentro de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo dicho tema.

d) Apoyo al Viceministerio de Previsión Social y Empleo en el tema de revisión de expedientes de autorización de permisos de trabajo para extranjeros.

e) Apoyo Técnico al personal del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros en el marco de la "Experiencia de Guatemala en la Implementación del Programa de Certificación como una Estrategia para la Prevención de la Migración".

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3893704-2

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1095-2020	mil noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos: 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) Elaboración de informe circunstanciado sobre las acciones tomadas por la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo durante el Estado de Calamidad, solicitado por la Secretaria General de la Presidencia de la República.

b) Elaboración de Primer Informe de Gobierno, sobre las intervenciones públicas implementadas durante el primer año de la gestión 2020-2024. En el cual se detallaron las acciones, avances y desafíos de la Sección de Formación y Capcitación para el Empleo.

c) Con el objetivo de realizar un intercambio de buenas prácticas con el Equipo Técnico Nacional de Costa Rica MINA y el equipo de la Dirección General De Empleo, acerca del procedimiento, aplicación y estatus del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo se realizó una presentación detallada con datos estadísticos, logros, avances y retos obtenidos por la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

d) A Solicitud de la Unidad de Planificación y Cooperación, se elaboró la Memoria de Labores 2020, en la cual se indicaron las actividades realizadas por la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo durante el presente año y su proyección al 31 de diciembre.

e) Evaluación de presupuesto disponible de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo y análisis de viabilidad de ejecución 2020.

Alejandra Aguilar Oquendo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10723590-0

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	492-2020	Cuatrocientos noventa y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho guion dos mil veinte.
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 marzo al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo secretarial en los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los Centros Recreativos y Vacacionales, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo secretarial en la entrega de informes semanales y mensuales de las actividades en los centros vacacionales y recreativos, para mejorar las respectivas areas de dichos centros.
b) Apoyo secretarial en los traslado de documentos, oficios, sobre insumos, limpieza y lavandería.
c) Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los centros recreativos y vacacionales, para que se elabore la limpieza respectiva a dichos centros.
d) Apoyo secretarial para la elaboración de informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de las áreas operativas, lavandería y
e) Apoyo secretarial en el monitoreo de los procesos de trabajo y de la programación de actividades .

Yubin Yojari Pablo Ramírez
Nombre completo del contratista



Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera



Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1256-2020	Mil doscientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Oficio		mantenimiento en áreas físicas del edificio de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Plazo de Finalización de Contrato		01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado, en lo que respecta a los servicios generales de las distintas áreas que ocupa, según como lo requiera su contrato.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Brindar apoyo en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyar en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Apoyar en la recolección de basura dos veces al día en las oficnas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyar en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Brindar apoyo en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

F) Apoyar en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **85949418**

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	**1254-2,020**	Mil doscientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**346-2,020**	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2,020

Objetivos Generales: Apoyo administrativo en el área financiera de la Dirección de Recreación.

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser ejecutados.

Desarrollo Ordenado de Actividades Octubre

a) Apoyé en la elaboración de pedidos de requerimiento de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
b) Apoyé en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
c) Apoyé en elaboración de reportes de compras realizadas para los Centros Recreativos y Vacacionales.
d) Apoyé en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos o servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales.
e) Apoyé en la consolidación de expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por la Dirección de Recreación.
f) Apoyé en la elaboración del presupuesto de gasto, según las necesidades manifestadas por los Centros Recreativos y Vacaionales.
g) Otras actividades , que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

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

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5325637-9**

Ingeniero Axel René Bautista Lopez
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1246-2020**	mil doscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**346-2020**	trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboracion, monitoreo, seguimiento, consolidacion de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y Consolidación y archivo de los eventos de Cotización, Licitación, Compra Directa y baja cuantia realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades
del 01 al 30 de l Mayo

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

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) Apoyar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion.

f) Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Ingeniero Axel René Bautista Lopez
Director de Recreacion del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el Período comprendido del		01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1272-2020	mil doscientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	trescientos cuarenta y seis guión dos mi veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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

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

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba grande los días 05 y 06 de noviembre del año 2020.

B) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 10 de noviembre del año 2020.

C) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en reparación de anillos y entelado de los cajones de resonancia de la marimba tenor los días 12 y 13 de noviembre re del año 2020.

D) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 17 de noviembre del año 2020.

E) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba grande los días 19 y 20 noviembre del año 2020.

F) 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 noviembre del año 2020.

G) Se apoyó con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón el día 30 de noviembre del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)



Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

Ingeniero Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

Ing. Axel René Bautista López
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 de noviembre al 30 de noviembre del 2020

Número de Contrato Administrativo	1245-2020	Mil doscientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
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 01 octubre al 31 de diciembre del 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) APOYÉ EN MANTENER EL ARCHIVO PERSONAL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PROYECTOS.

B) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EVENTOS POA- PAC 2020 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: PINTURA INTERIOR DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL ÁREA REACREATIVA DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

D) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: REMOZAMIENTO DE VIGAS, PUENTES Y BARANDAS DEL ÁREA REACREATIVA DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

D) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: REMOZAMIENTO DE LA CASCADA DEL ÁREA REACREATIVA DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

F) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ADQUISICIÓN DE 4 RÓTULOS PARA EL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

G) MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN ÁREA VACACIONAL DEL CENTRO RECREATIVO VACACIONAL GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL."

H) APOYÉ EN COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PLAN DE EVACUACIÓN CONRED PARA ENCARGADO DE CENTROS RECREATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL .

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7499958-3

Ing Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2,020

Número de Contrato Administrativo	1193-2020	Mil ciento noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte.
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 Computación con orientación científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de Octubre	al 31 de Diciembre de 2,020

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

Objetivos Específicos: Brindar apoyo técnico en las gestiones que requieran los Centros Recreativos y Vacacionales en la actualización, análisis, seguimiento y procesos de procedimientos administrativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé con cuantificaciones de áreas para el Centro Recreativo y Vacacional Guayacan, el cual incluye: puente de ingreso, rampas de acceso, salón de usos múltiples, lobby.

B) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores, secciones y vista isométrica del salón de usos múltiples del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Chiquimula.

C) Apoyé con cuantificaciones de áreas para el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, el cual incluye: loby, búngalos tipo A y B.

D) Apoyé con visita técnica para el levantamiento in situ del Centro Recreativo El Laberinto, Puerto San José.

E) Realicé planos arquitectónicos del Centro Recreativo El Laberinto, Puerto San José el cual incluye: planta arquitectónica, elevaciones y secciones.

F) Realicé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas.

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 49195565

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
DIRECTOR DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1278-2020	un mil doscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	346-2020	trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 OCTUBRE al 31 DICIEMBRE del año 2020	

Objetivos Generales: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos SERVICIOS TÉCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Una visita al Centro Recreativo El Laberinto para verificar que el mantenimiento y limpieza a las piscinas se estuviera llevando a cabo.
2) Una visita al Centro Vacacional El Filon para verificar el sistema eléctrico de los bungalos 26 y 27.
3) Una visita al Centro Vacacional El Filon para verificar el mantenimiento y limpieza de áreas verdes.
4) Reunión Virtual con Josselinne Mazariegos y Marlon Mayen, asesores de CONRED, para la presentación de los Planes de Evacuacion del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul.
5) Reunión Virtual con Josselinne Mazariegos y Marlon Mayen, asesores de CONRED, para la presentación de los Planes de Evacuacion del Centro Vacacional Casa Contenta.
6) Reunión Virtual con Josselinne Mazariegos y Marlon Mayen, asesores de CONRED, para la presentación de los Planes de Evacuacion del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan.
7) Reunión Virtual con Josselinne Mazariegos y Marlon Mayen, asesores de CONRED, para la presentación de los Planes de Evacuacion del Centro Recreativo El Laberinto.
8) Apoyo en el traslado de documentación Solicitada por el MP según Oficio MP00Q-2020-41612.

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

ING. AXEL RENE BAUTISTA LOPEZ
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula 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 **13950738**

Ing. Axel René Bautista López
Director de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **1198-2020** Mil Ciento Noventa y Ocho guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **342-2020** Trescientos Cuarenta y Dos guión Dos Mil Veinte
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 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo en la revisión, análisis, control y verificación de los procesos presupuestarios conforme a la normativo legal vigente.

b) Se apoyo en la conformación, archivo y resguardo de los documentos de los registros de carácter presupuestario-financiero efectuados del mes de noviembre del año 2020.

c) Se apoyo en velar por la correcta aplicación del Plan Anual de Compras del año 2020, en realización con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.

d) Se apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.

e) Se apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria de compromiso y devengado, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de noviembre del año 2020.

f) Se apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para su trámite y estos sean liquidados.

g) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Ingeniero Axel Rene Bautista López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8158073-8

Ing. Axel René Bautista López
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido de 01 Noviembre al 30 de noviembre de 2020

Número de Contrato Administrativo 1200-2020 Mil doscientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 342-2020 Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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 01 Octubre al 31 de diciembre de 2020

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 revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 25 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 noviembre del 2020.

B) Apoyé en el traslado de información oficial a los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, con relación a procedimiento de trabajo en los centros

según la finalización del Estado de calamidad decretado por el Presidente de la República de Guatemala.

C) 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.

D) Se apoyó en la redacción de 56 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo, para diversos trámites de los Centros Recreativos y Vacacionales.

E) Brindé apoyo en el seguimiento de solicitudes de vacaciones del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

F) Brindé apoyo en la elaboración de la agenda de reuniones y asuntos que competen a la Dirección de Recreación, ante la Direcciones del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.

G) Apoyé en mantener contacto con los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales, con relación a los austos de carácter administrativo, personal, y requerimientos hacia el Director de Recreación.

H Apoyo en el contacto con las diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

I) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por las diferentes unidades de éste Ministerio y otras instituciones, gubernamentales.

J) Brindé apoyo en el envío de correos contenidos con información oficial, a los contratistas de los proyectos que se se encuentran pendientes de concluir y fueron iniciados durante el año 2019.

K) Brindé apoyo en la elaboración del informe semanal dirigido al Centro de Gobierno, contenido con información relevante de los procesos realizados en la Dirección de Recreación.

L) Brindé apoyo en la entrega y verificación de seguimiento para gestiones de firmas y autorización del Director de Recreación de los requerimientos de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales.

Flor de María Simón Satz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Axel René Bautista López
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)

Ingeniero Axel René Bautista López

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1277-2020	mil doscientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	346-2020	trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Perito Contador con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato		1 Octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ing. Axel Rene Bautista Lopez
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 84516666

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1058-2020	Mil cincuenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 en el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Reglamento Interno, procesando información actualizada, sobre la situación, condición y posición de las mujeres guatemaltecas en todos los ámbitos de la vida nacional para sistematizarla y divulgarla.

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.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

   Apoyo en la realización de un Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en Conmemoración de Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.

   Apoyo a la elaboración y entrega de Convocatoria electrónica a mujeres del Departamento para su participación en Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en Conmemoración de Eliminación de la Violencia Contra la Mujer, dirigido a cuarenta mujeres, el cual se llevará a cabo por medio de la plataforma digital Zoom.

f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en la elaboración y envío de informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede Central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa, dirigido a la Sede Central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

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

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Entrega de trifoliares con información de ONAM y los Derechos laborales de las mujeres.

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

Apoyo directo en la Dirección Departamental de Jalapa en puesto de control.

Apoyo y atención a Usuarios del Sistema Nacional de Empleo, Inspección General de Trabajo, Movilidad Laboral y Adulto Mayor brindando la atención correspondiente con las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

Apoyo en la divulgación de la información y directrices por vía digital, emanadas por las autoridades de Gobierno Central, debido a la problemática social que afronta el país.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo y atención a Mujeres con asesoría en Derechos Humanos y Derechos de la Mujer en el Ámbito Laboral, refiriéndolas a donde corresponde y brindándoles números telefónicos de las instituciones a las que pueden avocarse, tomando en cuenta las medidas establecidas necesarias por la problemática social que afronta el país debido a la pandemia COVID 19.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

T.S. Edit Castillo de Alvarado

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 la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Numero de contrato Administrativo	1059-2020	Mil cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
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 en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 octubre al 31 diciembre del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;

- Apoyo en requerimiento de vehículo para trasporte de equipo de trabajo de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- Central durante el mes de noviembre.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
- Apoyo en la plataforma siges para realización de trasferencia de Presupuesto sin ejecutar de la -ONAM-.
- Apoyo a la elaboración de Vales de Cheque, para compra de insumos de Oficina para ONAM central y sedes departamentales.
- Apoyo a solicitud de Cotizaciones de bienes para compra de los mismos.

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-ONAM- ;

- Apoyo a solicitud de programación cuota Regularización mensual de la oficina.

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

- Apoyo en entrega de Banners para sedes departamentales de ONAM Peten, Cobán A.V Jalapa, Huehuetenango.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;
   - Apoyo en actualización de Tarjetas de personal administrativo de la Oficina.
   - Apoyo a revisión de bienes para proceso de BAJA a bienes inservibles.

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

- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo de Insumos utilizados por la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM en plataforma digital Google Meets.
- Apoyo logístico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en la Elaboración de Artes Gráficos para compra de Banners en sedes departamentales de -ONAM-.
- Apoyo logístico en reporte de metas fisicas de la Oficina a la Unidad de Planificación del MINTRAB.
- Apoyo técnico de equipos de Cómputo del personal de ONAM Central.
- Apoyo Técnico en asistencia en Reuniones Virtuales de la Oficina.
- Apoyo Logístico en Reuniones del curso "Mujer y sus derechos Humanos en alianza interinstitucional con el MINTRAB, ONAM, IDHUSAC.
- Apoyo en informes Administrativos de la Oficina.

Cesar Antonio Jose 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3820339-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1057-2020	Mil cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Especificos: 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.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyo a mantener un registro de delegadas de asamblea general.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

e) 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 una capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia", a cuarenta mujeres lideresas de grupos organizados y representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a través de la plataforma virtual Google Meet.

Apoyo en convocar a cincuenta mujeres lideresas y representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del departamento, a través de la plataforma virtual Google Meet, para llevar a cabo el

Apoyo en convocar de a cincuenta mujeres lideresas y representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del departamento, para llevar a cabo el Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres a través de la plataforma virtual Google Meet.

f) Apoyo en la elaboración y envió de los informes semanales y mensuales de actividades.

Elaboración y envió de informes semanales de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-.

Elaboración y envió de informe mensual de –ONAM- Quetzaltenango dirigido a la Sede Central de –ONAM-

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

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres vía digital a través de las diferentes redes sociales, a lideresas comunitarias y representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

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

Apoyo a la dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Apoyo en la atención de usuarios que se acercan a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cualquier tipo de asesoría tanto en el área laboral, empleo y adulto mayor.

Apoyo en la atención vía telefónica a personas que necesitan cualquier tipo de asesoría.

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

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 -ONAM-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2618657-8

Licenciada
María José Flores Faena
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 De Noviembre al 30 De Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1261-2020	Mil Doscientos sesenta y uno guión Dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión Dos mil Veinte.
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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos General: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del departamento de SSO, en la Dirección General de Previsión Social y el departamento de salud y seguridad ocupacional.**

Objetivos Especificos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, con base al Reglamento 229-214.
b) Brindar el acompañamiento en primeras visitas a empresas que cuentan con el proceso de conformación de comité bipartito.
c) Apoyar en el informe estadístico y los registros de accidentes laborales, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

   Se atendieron un promedio aproximado de 315 llamadas telefónicas, por tema de información de reportes de accidentes laborales, información de la introducción de protocolos Covid-19 al plan de S.S.O con referente al procedimiento de las guías ya establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Depto. De Salud y Seguridad Ocupacional.

2. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Refuerzos en talleres relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional y apoyo en las diversas planificaciones por revisión de protocolos, planes, guías etc.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL · DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA, C. A.

3. **Derivado de la emergencia COVID-19, de requerirse apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, se podrán modificar las actividades.**

La actividad en inspecciones y checklist que valide el cumplimiento del Acuerdo 79-200 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el 146-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se mantienen en ejecución periódicamente, teniendo un total de 7 empresas Privadas por primer y segunda visita de inspección COVID-19 . Las inspecciones en instalaciones de las diversas entidades Privadas se están ratificando mediante el cumplimiento de protocolos covid-19, recorrido interno, verificación de los puntos estratégicos de higiene, aglomeración, áreas de aislamiento, clínicas médicas, verificación de documentación epidemiológica, la verificación del adecuado traslado de pacientes positivos, dato numérico de casos positivos, las diversas cuarentenas y entre otros. Dentro de esta inspección se cataloga el reforzamiento en el tema COVID-19 y se procede proyectando material audiovisual para la mayor concientización y compromiso entre patronos y empleados, esta labor se realiza en la región sur del país para el cual se obtienen los mejores resultados y las mejoras de implementación.

El apoyo a las empresas para la realización de protocolos acorde a las guías es continuo, teniendo presente que son demasiadas empresas que cuentan con planes de salud y seguridad ocupacional, a la fecha se le ha brindado el apoyo villa telefónica y correo electrónico a 118 empresas que realizan la actualización de sus plan de SSO con el protocolo de covid-19, actualización de los miembros que conforman el comité SSO dentro de la entidad, establecido por las guías del MINTRAB,. Como Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional estamos muy comprometidos en aportar toda herramienta esencial que nos aporte valor en la mitigación de la pandemia actual y el de concientizar a las diversas empresas para que su aporte sea el mejor, teniendo como fin encontrar el índice potencial que el color rojo y naranja de los tableros utilizados como pronostico nacional, no sea relevante a nivel nacional. Es importante hacer un énfasis en el tema de salud, en el cual se procedió a brindar el apoyo formando un eslabón a través de Ministerio de Educación y Diputados, obteniendo la gestión positiva para el remozamiento de tres escuelas rurales y de esta forma se refleje uno de los diez programas promovidos por el Sr. Presidente Constitucional de la Republica

Licda. Maria J. Sandoval S
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL
PREVISION SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8904910-1

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1183-2020**	Un mil ciento ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**342-2020**	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en materia de informática al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor de la dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema siam web.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Pantalla de reimpresión de notificación.
2) Pantalla para crear notificaciones
3) Funcionalidad para ingresar cedula de notificación
4) Verificar funcionalidad de enter en módulo de notificaciones
5) Agregar opción de cuenta en detalles del expediente
6) Cambios en notificación de resolución.
7) Funcionalidad de historial de pagos
8) Migración para agregar campo es Actual en ficha
9) Validar el ingreso de casos improcedentes

10) Realizar lógica para obtener todos los movimientos de cuenta corriente

11) Realizar lógica para obtener movimientos de un expediente

12) Realizar lógica para reporte de Pdf y Excel para movimientos de cuenta corriente

13) Realizar vista menú cuenta

14) Apoyo para realizar pruebas del sistema Siam Web en el PAM

Sergio Danilo García Ruiz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36710938

01 de noviembre al 30 de noviembre de 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el período comprendido del	01 de noviembre al 30 noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1371-2020 Mil trescientos setenta y uno guion dos mil Veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	360-2020 Trescientos sesenta guión dos mil vente
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	0 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	08 octubre Al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de Documentos de los adultos mayores del departamento de Quetzaltenango.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 250 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor del departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

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

- Se realizó 200 llamadas a la oficina de recepción, Trabajo social y área de jurídico del Adulto Mayor para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.

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

- Se brindó información a 175 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango 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 550 actas anuales de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Quetzaltenango 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 6 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios de Quetzaltenango al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor PAM, 125 cédulas de notificación positiva.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Trifoliares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.



6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.



Julio Marconi Roblero Mazariegos

Nombre del Contratista

Licenciada María José Flores Faena

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

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciada
María José Flores Faena
Directora de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1255-2020 Un mil doscientos cincuenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020 Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado	029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo	1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivo General:

- Controlar y vigilar el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas.
- Informar de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los patronos y trabajadores.

Objetivos Específicos:

- Verificar que los libros de actas de los comités de SSO vengan conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 23-2017.
- Atender a personas usuarias del Departamento de SSO que solicitan información para el cumplimiento de la normativa.

Desarrollo ordenado de las Actividades

1) **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**

Atención al usuario vía telefónica.
Atención personal al usuario.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL · DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA, C. A.

2) Apoyar en la elaboración de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de salud y seguridad.

Brindarles material de apoyo a los usuarios con trifoliares con temas relacionados al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
Recepción de llamadas.
Apoyo en secretaria
Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

SELVIN OBDULIO MORALES SANIC
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora general de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Maria J. Sandoval S.
JEFA
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD
OCUPACIONAL
DE PREVISION SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **100982298**

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1181-2020	Mil ciento ochenta y uno guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos relacionados a la unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- y apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre sus derechos laborales.

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 todos obtenidos en las charlas magistrales de manera virtual impartida a los adolescentes.

2. **Apoyo en revisar la consistencia de información de la base de datos de la Unidad de Protección del Adolescentes 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.

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 al 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, semanalmente.

   b) 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 al Adolescente Trabajador sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS).**

   a) Apoyé en presentar de manera virtual el Modelo de Identificación del Riesgo de Trabajo Infantil –MIRTI- en el CODEPETI de Santa Rosa.

6. **Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales.**

   a) Apoyé en impartir charla magistral de manera virtual con adolescentes de la convocatoria libre publicada en la pagina oficial del Ministerio para orientarlos sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales

7. **Apoyar a informar sobre derechos laborales de adolescentes a personal de distintas entidades de gobierno.**



a) Apoyé en coordinar y solicitud para impartir charla magistral con CONJUVE para orientar e informar sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

8. **Apoyar en la coordinación de charlas de manera virtual con grupos de estudiantes y docentes para informar sobre derechos de adolescentes trabajadores y lo relativo a los convenios 138 y 182 de la OIT.**

a) Apoye en impartir charla magistral de manera virtual con docentes del Colegio Corporativo Cormercio sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de adolescentes trabajadores.

9. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

a) Apoyé en atención a los adolescentes que solicitan su constancia laboral en ventilla designada en el primer nivel.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6244720-3

Licenciada
María José Flores Faena
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1296-2020**	**Mil doscientos noventa y seis guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**344-2020**	**Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte**
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		01 de octubre al 31 diciembre del año 2020

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 en archivo y clasificación de documentos.
   - Apoyo en escaneo de oficios, circulares y demás documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
   - Apoyo en archivar cronológicamente los documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
   - Apoyo en la elaboración de Oficios y circulares requeridos por el Director General
2) Apoyo en revisión de documentos legales.
   - Apoyo en la revisión de oficios y Documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social.
3) Apoyo y asistencia logística de reuniones de trabajo organizadas por la Dirección.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas dentro de la Dirección General de Previsión Social.
   - Apoyo en las diferentes reuniones realizadas fuera de la Dirección General de Previsión Social.
4) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala A personal de la Dirección.
   - Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.

5) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
    - Apoyo en la recepción de oficios, controles internos y circulares de la Dirección de Previsión Social.
    - Apoyo en el traslado de expedientes de compra, oficios, circulares y controles internos dentro de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
    - Apoyo en traslado de expedientes, oficios, invitaciones y demás documentos a las diferentes instituciones del Estado.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.
    - Apoyo en la recepción de la Dirección General de Previsión Social.
    - Apoyo en el centro de costos de la Dirección General de la Previsión Social para la revisión de expedientes de los diferentes contratistas de la Dirección.

Eddi Filiberto Ajcuc Camey
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Licda. María José Flores Faena
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: **35781343**

Noviembre 2020

Licenciada

María José Flores Faena

Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1259-2020	Mil Doscientos Cincuenta y Nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Izabal, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa Aporte Económico Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Especificos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Izabal, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Izabal 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.

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

   - ✓ Se brindó información a 200 adultos mayores del departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor, así mismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales a la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimiento 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 de Izabal.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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.

   - ✓ 225 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 1 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 15 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 1 carta poder y 3 Declaración Jurada de Suspensión de Pago las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

   - ✓ Las Encargadas municipales de los 5 municipios, cuentan con información impresa y digital de los Requisitos modelos de Sobrevivencias, Modelos de Cartas de Poder y Declaración Jurada por falta de Cobro.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 25 nombres de personas para actualizar para salir beneficiarios en el proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

12) Apoyo en Secretaria, asignado por la Directora en la Recepción de Documentos, revisión y Registro en los Libros Correspondientes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Sede de Puerto Barrios, Izabal.



Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicio
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del		01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	1199-2020	Mil ciento noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
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 Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

Objetivo General: Difundir la información a las personas, empresas privadas o entidades Gubernamentales, coordinando reuniones, realizando material virtual o impreso de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, públicas y privadas que trabajan en pro de los derechos de las mujeres trabajadoras.
- Lograr a través de las capacitaciones de las diferentes empresas del sector público y privado sobre mujeres trabajadoras.

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en facilitar talleres sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se participó en los conversatorios realizados sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras, en modalidad virtual, con el objeto de tomar capturas de las imágenes en pantalla y controlar que las personas que querían intervenir, se les diera el uso de la palabra.

2. **Apoyo para realizar contactos con empresas para dar a conocer importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se actualizo el directorio de entidades con las cuales se podrá realizar actividades sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

3. **Apoyar en atención a personas sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se atendió vía telefónica, a cinco mujeres trabajadoras que buscaban asesoría sobre sus derechos laborales: a dos, no les quieren dar su hora de lactancia Materna. Una señorita dice que le pidió al patrono sus vacaciones y no se las quiere dar. Dos fueron despedidas una en período de lactancia y a la otra no le quieren pagar indemnización. Se le orientó ingresar su denuncia en la Inspección General de Trabajo, MINTRAB.

4. **Apoyar por medios digitales la difusión de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se realizó una invitación virtual en las redes sociales para promocionar y difundir la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones virtuales de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se participó en reunión de equipo para preparativo de acciones de proyección de la Sección Mujer Trabajadora.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   La Sección Mujer Trabajadora, con el visto bueno de comunicación Social en cuanto a forma e imagen, cuenta con invitación sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras los cuales fueron difundidos en las redes sociales y correos electrónicos con el objeto que lleguen a todas las instituciones públicas y privadas.

7. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyó en tomar nota de la cantidad de participantes en los conversatorios virtuales realizados, recordarles y verificando que llenen el formulario de participación. Estos insumos, contribuyen en la fundamentación estadística de los informes de la Sección.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   - En mi calidad de persona con discapacidad física y enfermedad crónica diabética, las actividades que realizo se relacionan con la identificación de personas que necesiten o

quieran conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Las realizo desde el escritorio como medida de seguridad ocupacional y contención del COVID-19. Apoyo en preparar, convocar y participo en los Conversatorios virtuales y atender a mujeres trabajadoras vía telefónica, para orientarlas.

9. **Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.**

   - Se participó en el curso virtual impartido por INTECAP tema COMO HABLAR EN PÚBLICO
   - Se participó en el Foro virtual vía ZOOM, VIOLENCIA LABORAL EN EL MUNDO DEL TRABAJO. Realizado por la Sección Mujer Trabajadora y ATRADOHM.
   - Participación en FESTIVAL DE ANIVERSARIO Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Se participó en canto con la Sección Mujer Trabajadora con el tema UN MILLON DE AMIGOS Interprete Roberto Carlos.
   - Se apoyó en el funcionamiento y limpieza de la impresora de la Sección inyectándole la tinta correspondiente, para atender eficazmente las comunicaciones escritas de la Sección Mujer Trabajadora.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Última hoja del informe mensual de actividades de noviembre del 2020.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos
Durante el período comprendido del	01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1253-2020 Mil doscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	346-2020 Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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 Octubre Al 31 Diciembre del año 2020

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 42 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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

- Se realizó 468 llamadas a la oficina de recepción, Trabajo social y área de jurídico del Adulto Mayor para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.

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

- Se brindó información a 367 adultos mayores de manera telefónica de los Municipios de Quetzaltenango 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 535 actas anuales de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 48 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 65 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, 120 cédulas de notificación positiva y de COVID-19.

5. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Trefilares sobre la información del Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor, requisitos impresos para saber dónde puede abocarse para realización de cada documento, al momento de su inscripción.



6. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y reciente acerca de cada avance relacionado con el Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al adulto mayor.**

- Proporcionar los requisitos para inscripción al Programa del Aporte Económico al Adulto Mayor en físico y vía teléfono.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales delos avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con en el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el programa.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

- Solicitar información relacionado al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.

11. **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciada María José Flores Faena

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: 7723243-7

Noviembre 2020

Licenciada

María José Flores Faena

Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1216-2020	Mil doscientos dieciséis Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres Guion Dos Mil Veinte
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	01 de Octubre al 31 de diciembre	del año 2020

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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

Se inscribieron 90 adultos mayores de los diferentes municipios del departamento de Zacapa al 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.

   ✓ 300 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.

   ✓ Se entregaron 25 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.

   ✓ 5 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

   Se tiene constante comunicación con las 11 encargadas municipales del departamento de Zacapa. Para la coordinación de notificaciones, como localización de personas suspendidas.

7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.

   Las encargadas municipales de los 11 municipios, cuentan con información impresa y digital de los requisitos, de inscripción, modelos de sobrevivencias, modelos de carta poder y los trámites para ser apoderados.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.

9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.

    Al momento se han recibido 2 notificaciones por proceso de covid-19.

11) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1240-2020	Mil doscientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de General 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	01 Octubre al	31 Diciembre del año 2020

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:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Escuintla, 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 95 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Escuintla, 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 22 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-

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

Se brindó información a 55 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 94 adultos mayores del Departamento de Escuintla sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y sobre los procesos que este mismo conlleva.

Se notificaron 30 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 20 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo.

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; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

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

  Se gestionó con las municipalidades de Tiquisate, Nueva Concepción, San Vicente Pacaya, Siquinalá, Puerto San José, Iztapa. del Departamento de Escuintla el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva o caso improcedente tal fuera el caso.

  Se gestionó con las municipalidades de la localización de los Adultos Mayores que, tienen que actualizar los tres documentos para hacer su actualización por caso covid-19.

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

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera 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 02 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 05 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se sostuvo reunión con los compañeros encargados municipales que ayudan con el Programa del Adulto Mayor en las municipalidades para explicar el proceso de prórroga de presentar la sobrevivencia de personas que ya son beneficiadas.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Escuintla para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.



Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

Noviembre 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 De Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1196-2020	Mil ciento noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
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		01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos: 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 sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**
1.1. Se ingresaron **2,122** sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM
1.2 Se ingreso **80** Expediente para visita correspondiente de las Trabajadores sociales del Pograma Aporte Económico del Adulto Mayor
1.3 Se reactivaron **5** Adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencias
2) **Apoyo para recibir, regisrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
2.1 Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre caso de adultos mayores para darles a conocer sobre como va su trámite en el programa
2.2 Se recibieron sobrevivencias que vienen de sedes departamentales del programa del aporte Económico del Adulto Mayor
2.3 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de adulto mayor para continuar con su trámite correspondiente
2.4 Se recibieron **4,505** expedientes de nuevo ingreso trasladados por Trabajo Social
2.5 Se enviaron correos a las sedes departamentales sobre las sobrevivencias con errores.
3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C. A.

trabajados.

3.1 Se colocaron **32** observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto mayor

3.2 Se realizaron **85** modificaciones en dirección y nombre de usuario de los Adultos mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

4.1 Se generaron **415** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4.2 Se trasladaron **580** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se realizó visita al archivo general zona 13 para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poderles proporcionar el seguimiento correspondiente

5.2 Se revisaron listado de sobrevivencias ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor

5.3 Se foliaron expedientes para ser trasladado a zona 13

5.4 Se apoyó en la recepción y traslado de expedientes con otros usuarios

5.5 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos de diferentes sedes departamentales

5.6 Se entregaron expedientes personalmente a diferentes secciones de mis compañeros y mios

5.7 Apoyo para busqueda de expedientes extraviados

6) Apoyo en otras actividades Inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19

6.1 Apoyo para el ingreso de actualizaciones de los expedientes con resolucion positiva por emergencia COVID 19 al sistema integrado del aldulto mayor (SIAM)

6.2 Se revisaron y ordenaron expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID 19

6.3 Apoyo a la Sección Jurídico en la consulta de expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.4 Apoyo a la Sección Jurídica para adjuntar documentos a expedientes positivos que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.5 Apoyo a seccion de notiificaciones para adjuntar cedulas a expedientes que seran beneficiados por emergencia COVID 19 (Fines de semana)

6.6 Apoyo a seccion juridico a seleccionar expedientes de cada departamento, recibir y traladar con diferentes usuarios por sistema integrado del aldulto mayor (SIAM) (Fines de semana)

7) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

Diciembre,2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1197-2020**	Mil ciento noventa y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**342-2020**	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.

1.1) Se ingresaron **3,001** sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.

1.2) Se reactivaron **42** adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

1.3) Se ingresaron **206** expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras Sociales del programa de aporte económico del adulto mayor.

2) Apoyo para recibir registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.

2.1) Se atendieron llamadas telefónicas de los delegados departamentales para darles a conocer el proceso del trámite de los adultos mayores ya registrados en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.

2.2) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y municipalidades.
2.3) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
2.4) Se enviaron correos a los delegados departamentales para la corrección de las sobrevivencias que fueron recibidas para su ingreso pero contenían errores en el cuerpo de la misma.
2.5) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del adulto mayor.

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

3.1) Se realizaron **120** modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)
3.2) Se colocaron **103** observaciones en los usuarios de los adultos en sistema integrado del adulto mayo por presentar sobrevivencias con errores en nombre, numero de Dpi o clave en la redacción.

4.) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor para la presentación de informes.

4.1) Se ubicaron **62** expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) algunos para continuar su proceso y otros para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.
4.2) Se trasladaron **262** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.3) Se generaron **265** consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.4) Se recibieron **212** expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

5.) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicios.

5.1) Apoyo para recibir listados de sobrevivencias que vienen de diferentes sedes departamentales.
5.2) Apoyo para trasladar expedientes a otras secciones del programa del adulto mayor que vienen del archivo de zona 13 para darle continuidad al proceso
5.3) Apoyo en listar expedientes que faltan por trasladar a diferentes secciones del programa del adulto mayor.
5.4) Se foliaron expedientes que venían del archivo de zona 13 para poder trasladarlos a diferentes secciones.
5.5) Apoyo a recepción para atender a los adultos mayores
5.6) Apoyo para la revisión de alrededor de 12,000 sobrevivencias propias y de otros compañeros.

6.) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto mayor por la emergencia covid-19.

6.1) Apoyo a la sección jurídica en colocar observaciones a los expedientes de los usuarios que van a ser beneficiado por la emergencia covid-19



6.2) Apoyo para laborar fin de semana para la clasificación de los expedientes que van a ser trabajados para la emergencia de covid-19
6.3) Apoyo para adjuntar resolución, dictamen y consulta global a los expedientes positivos para la emergencia de covid-19
6.4) Apoyo para realizar cedulas de notificación a los expedientes positivos para la emergencia covid-19
6.5) Apoyo para adjuntar a los expedientes con resolución positiva para la emergencia de covid-19 la respectiva actualización para darle finalidad al trámite.

6.6) Apoyo para el ingreso de actualizaciones de los expedientes con resolución positiva por emergencia covid-19 al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

7.) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Noviembre 2020

Licenciada

María José Flores Faena

Directora General de Previsión Social.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1171-2020	Un mil ciento setenta y uno guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte.
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 de 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) 31, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2020 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 102, 047 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

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

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Junio 2020, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2020 emitido 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.

5. Apoyo en la coordinación y difusión de material impresión y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa De Atencional Adulto Mayor.

6. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

7. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

8. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

Licda. María José Flores Faena.
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
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

92281672

NOVIEMBRE 2020

Licenciada

María José Flores Faena

Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1241-2020	Mil doscientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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		01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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 25 expedientes de adulto mayor de casos no procedentes, al programa del Aporte Económico 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 300 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento, notificando adultos mayores en los municipios del departamento de San Marcos.

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 550 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 3 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 6 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 8 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.

5) **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

6) **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

7) **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permiten difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las sedes municipales, recalcando que el trámite es totalmente gratuito.

8) **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

9) **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

10) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

11) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato Décima Primera)

Firma del contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Clausula Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1162-2020 Mil ciento sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 335-2020 Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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 1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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 40 expedientes de Adulto Mayores en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, en el momento se revisaron los documentos se verifico 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 a su expediente.

- Se atendieron a 512 personas que solicitaban información sobre el expediente 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 de Totonicapán.

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.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 actas de sobrevivencias, 8 certificaciones de nacimiento y 12 legalizaciones del departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron a la sección de archivo para su trámite respectivo 315 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 12 certificaciones de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 18 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

5. Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

- Se ha elaborado material impreso y entregado a las sedes municipales para la difusión del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informando que el trámite es gratuito.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

7. Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

8. Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

Se ha proporcionado información a sede central sobre la cantidades de resoluciones positivas e improcentes entregadas en el departamento.

9. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

10. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

Se han entregado resoluciones positivas de covid-19 para beneficiar a los Adultos Mayores ante esta emergencia.

11. Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.



Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2692044-1**

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	1,192-2020	**Mil ciento noventa y dos guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	**Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte**
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		1 de Octubre al 31 de Diciembre del Año 2020

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 Se apoya en el traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Archivo General ubicado en la Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

1.2 Se apoya en el traslado de Personal de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Palacio Nacional de la Cultura ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.3 Se apoya en el traslado de Personal de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Congreso de la República ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.4 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Ministerio de Finanzas Públicas, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.5 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Edificio Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicado en la 7ma Avenida 3-33 de la Zona 9, Guatemala.

1.6 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Transportes ADN, ubicado en Zona 1, de la Ciudad Guatemala a recoger encomienda enviada por Delegada Departamental de Petén.

1.7 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Edificio Torre Café, ubicado en Zona 4 de la Ciudad Guatemala.

1.8 Se apoya en el traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para entregar oficios, en el

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

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.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Se apoya en la revisión a nivel de aceite diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.2 Se apoya en la revisión de agua diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.3 Se apoya en la revisión de líquido de frenos diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

4.1 Se apoya en realizar la 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.

7) Apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

8) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la Emergencia COVID-19.

9) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Hector Ovidio Coroy Cán
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552659-2**

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	1,326-2020	Mil trescientos veintiseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
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		01 de Octubre al 31 de Diciembre del Año 2020

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes enviados por la Jefatura del Programa 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 Sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de Primer Ingreso.

1.1 Se apoya en el cierre de nómina de ingreso de Sobrevivencias, la cuál se hace mensualmente, entregando a donde corresponda los oficios y adjunto los CD´S que son entregados por parte del Encargado de la Unidad Financiera Cuenta Corriente en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tanto de la nómina normal, como la nómina que corresponde a la Emergencia COVID-2019.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor

2.1 Se apoya en la Recepción de Oficios y cirulares enviadas por las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dirigidos al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales son revisados para dar respuesta a la brevedad posible, por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.2 Se apoya en Archivar los Oficios y Cirulares, tanto enviados como los recibidos por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los trabajados internamente dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor en el orden y carpeta según corresponda; para un mejor control y orden al momento de volverlos a necesitar.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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

3.1 Se apoya entregando Oficios o Circulares remitidas por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así mismo se verifica que puedan sellar de recibido para hacer constar la recepción de los mismos.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

4.1 Se apoya en la elaboración de Oficios en respuesta a Solicitudes enviadas por el Despacho del Señor Ministro de Trabajo o bien por el Despacho del Señor Vice Ministro, así mismo Solicitudes remitidas por el Director General de Previsión Social, o bien de diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales son revisados detalladamente por el Director y la Asesora del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se apoya en la programación y coordinación de los vehículos pertenecientes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el traslado de personal a diferentes partes de la Ciudad Guatemala, para gestiones Administrativas por parte de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, o bien sea solicitado por alguna Sección dentro del Programa.

5.2 Se apoya en realizar informe semanal del Kilometraje de los vehículos que están a cargo del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el respectivo control en el área de Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3 Se apoya en realizar el trámite de combustible para los vehículos pertenecientes al Programa del Aporte Ecnonómico del Adulto Mayor, para que sean rebastecidos y así puedan circular.

5.4 Se apoya en viajar al Departamento de Jutiapa, para realizar notificaciones masivas, en el Departamento, para el ingreso de Adultos Mayores en la Nómina de Noviembre, y así puedan realizar su cobro correspondiente.

6) Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

6.1 Se apoya en el control de temperatura de los colaboradores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y en la aplicación de Alcohol gel, 2 veces al día, esto para la prevención de propagación de COVID-2019, en el departamento, y apoyando a la Dirección de Recursos Humanos, que puedan tomarse las medidas de distanciamiento social y el uso obligatorio de Macarilla dentro del área en la que laboran, así mismo se giró las directrices que es de carácter obligatorio el portar Careta al momento que se dirijan a otra sección a la que no pertenezcan, o bien que necesiten realizar algún tramite dentro de las instalaciones del Edificio Cental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por lo que se lleva un registro para ser entregado a Dirección General de Recursos Humanos.

6.2 Se apoya en enviar Listados detallados y consolidados de Personas que Reciben el Aporte Económico del Adulto Mayor, listado de Adultos Mayores que están pendientes de visita por parte del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que son Resolución negativa al Aporte Económico del Adulto Mayor, o algún otro dato que ocupen, los cuales son solicitados por Alcaldes Departamentales y Alcaldes Municipales o bien por Delegados Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



7)Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

7.1 Se apoya en recibir Controles Internos, y Amparos que son remitidos por el Director General de Previsión Social, al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para gestionarse a la brevedad posible y así ser respondidos en el lapso de tiempo en el cual lo solicitan, luego se remiten nuevamente a la Dirección de Previsión Social para ser respondidos y enviados a donde corresponda.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1182 - 2020	Mil ciento ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyar en el registro de la base de datos de la unidad de protección al Adolescente trabajador, con respecto a jóvenes adolescentes que requieran información sobre sus derechos laborales.**

- Se apoyó en el registro de datos de adolescentes informados sobre derechos laborales a fraves de plataforma virtual.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

2 **apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se apoyó en la tabulación de datos de adolescente informados sobre derechos laborales médiate plataforma virtual

3 **Apoyo en la elaboración de informes a partir de la desagregación de información de la base de datos: rango de edad, etnia, sexo, entre otros .**

- Se apoyo en elaboración de reporte mensual para la dirección de planificación

4 **Apoyar a elaborar material audiovisual con enfoque inclusivo sobre derechos laborales de adolescentes.**

- Se apoyó en la generación de propuesta alternativas para informar a los adolescentes sobre su derechos, obligaciones y responsabilidades laborares y material inclusivo.

5 **otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.**

- Se Apoyó en oficina de la unidad de protección a la adolescencia trabajadora en recepción de documentos de la unidad y otras actividades de coordinación de información
- Se apoyo en atención a usuarios en ventanilla especifica como parte de las actividades de reapertura de atención al publico



Víctor Andrés Jiménez Marroquín

Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada María José Flores Faena

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

Licda. María José Flores Faena
Subsecretaria 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
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7642632-7**

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1297-2020**	Mil doscientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**344-2020**	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
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		01 De Octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Presupuesto 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 de los sistemas Sicoin y Siges. 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.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la revisión de expedientes de personal 029 y subgrupo 18 de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Se brindó apoyo en la revisión de 31 expedientes 029 y 40 subgrupo 18
    b. Se brindó apoyo en la elaboración del cuadro de personal de 029 y sub 18

2) Apoyar en la ejecución del presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Se apoyó en la solicitud de cuota del mes de noviembre (sub grupo 18)
    b. Se apoyó al centro de costo del adulto mayor en la solicitud de cuotas del mes de noviembre (nómina oficial, nomina COVID y grupo 100)
    c. Seguimiento en sicoin en el pago a personal de la Dirección General de Previsión Social.

3) 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. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas.

4) Apoyo para realizar pedidos, pre ordenes de compras y expedientes web para la ejecución de gastos de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Se brindó apoyo en la elaboración de pedidos de expedientes subgrupo 18
    b. Se elaboraron 38 pre órdenes de compra en los pedidos de pagos de personal sub 18
    c. Apoyo en la elaboración de pedidos para compras de insumos de oficina

5) Otras actividades:
    a. Se brindó apoyo en recepción de documentos de la Dirección General de Previsión Social.
    b. Apoyo en elaboración de oficios de la Dirección General de Previsión Social
    c. Se apoyó en la revisión de expedientes de las contrataciones del personal de SSO (42 expedientes)
    d. Se apoyó en la elaboración de guías de los contratistas ingresados a Salud y Seguridad Ocupacional

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1258-2020	Mil doscientos cincuenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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	01 Octubre al 31 Diciembre	del año 2020

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** usuarios de nuevo ingreso al programa y **20** usuarios con expediente improcedente, 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 requieren información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

- ✓ Apoyo en la atención de **683** 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.**

   - ✓ Participación en reunión virtual de COMUDE de la municipalidad de Sololá para dar información sobre el procedimiento de inclusión al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **534** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la entrega de **04** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de casos positivos COVID-19: **11** fotocopia de DPI legalizadas,**11** Actas de Sobrevivencia y **11** certificados de nacimiento, al área de Archivo del Programa.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de **5** copias de DPI legalizadas y **4** Actas de Sobrevivencia para complementación de actualizaciones casos positivos COVID-19, al área de Archivo del Programa.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de casos con visita positiva: **4** fotocopias de DPI legalizadas, **6** Actas de Sobrevivencia y **4** certificados de nacimiento, al área de asesoría jurídica del Programa.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de **10** declaraciones juradas para reactivación al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la elaboración de trifoliares con información sobre la ruta a seguir para la atención a los adultos mayores durante la pandemia.



6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Reunión virtual con los delegados municipales para compartir información sobre el plan de atención del adulto mayor implementado en la sede de Sololá, ante la pandemia que aún se está viviendo.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Entrega de trifoliar a las municipalidades sobre la ruta a seguir en la atención al adulto mayor.

8. **Apoyo en la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - ✓ Apoyo en la realización de informes semanales y mensuales sobre los logros que se tiene del programa.
   - ✓ Realización de estadísticas mensuales de notificados, pendientes de notificar, nuevos inscritos, cartas poder enviados, actualizaciones entregadas y defunciones recibidas.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   - ✓ Apoyo en la localización de personas suspendidas por falta de cobro y sobrevivencia.

10. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.**

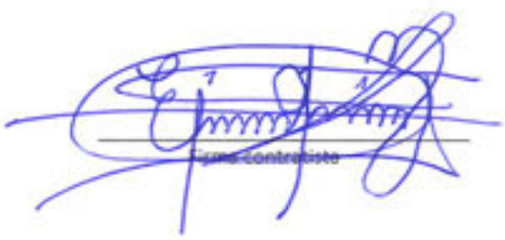
    - ✓ Notificación de **10** resoluciones positivas COVID-19 previo a la entrega de documentos de actualización.

11. **Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**
    - ✓ Notificación de **5** resoluciones positivas normales.
    - ✓ Notificación de **15** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.
    - ✓ Apoyo en el acompañamiento y seguimiento de casos que los adultos mayores no logran cobrar en cajas rurales.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Noviembre 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1154-2020**	Mil ciento cincuenta y cuatro guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**335-2020**	Trescientos Treinta y cinco guion dos mil veinte.
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		01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**.

    - Se inscribieron 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

    - Se brinda información a 70 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.

3. **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, Santiago, San Lucas y San Miguel Dueñas, Calientes, Sumpango para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se brinda información impresa a los Adultos Mayores en cuanto a requisitos de ingreso, Modelos de Carta Poder y Declaración jurada de reactivación.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se coordina con los encargados de las diferentes municipalidades del departamento de Sacatepéquez para ubicar a los adultos mayores con actualización de expedientes y continuar con trámite.

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

    - Se les proporciona modelos de Declaración Jurada a personas encargadas de las diferentes municipalidades del departamento Sacatepéquez que requieran para hacer dicho trámite así como requisitos para carta poder de manera impresa y digital.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de lo relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

    - Se ubican a 20 adultos mayores suspendidos por falta de cobro con apoyo de las diferentes municipalidades para presentar declaración jurada y ser reactivados al sistema SIAM.

    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 35 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

    - Traslado 10 de Certificados de defunción al Área de Archivo.



9. **Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.**

    - Recepción de 25 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Sacatepéquez, así como Atención de llamadas telefónicas.

10. **Apoyar en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Economico de Adulto Mayor por la emergencia del COVID-19.**

    - Se apoya en la dirección departamental con los protocolos de Medidas Seguridad a causa del COVID-19.

11. **Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor**.

    - Se enviaron 30 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-.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1157-2020	Un mil ciento cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
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	01 octubre al	31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

  Se inscribieron 96 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 48 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 16 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

Se brindó información a 63 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y sobre los procesos que este mismo conlleva.

Se notificaron 08 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 06 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. También se notificaron 18 resoluciones de casos Covid y explicarles cual es el proceso que debían realizar.

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; y para la entrega de las sobrevivencias por cumpleaños correspondientes al mes para su ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM – y el resguardo de las mismas.

- 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 gestionó con las municipalidades del Departamento de Retalhuleu el apoyo con la localización de los Adultos Mayores para notificarles su respectiva resolución positiva, caso improcedente o casos covid19 según resolución enviada de sede central.

  Se gestionó con las municipalidades la localización de los Adultos Mayores que, por distintas cuestiones les fue suspendido el beneficio para que de forma inmediata se abocaran a las municipalidades y a la sede departamental del PAM para realizar la gestión correspondiente.

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

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera 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 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 23 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



- Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se coordinó con las municipalidades de departamento de Retalhuleu para brindar el apoyo necesario en la ubicación de Adultos Mayores que fueron enviados por la sección de Trabajo Social para que pudiera realizar la actualización del expediente.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Retalhuleu para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

  Se notificaron resoluciones en atención a los expedientes de adultos mayores con resolución positiva derivado de la priorización que realizo el Programa para que de manera inmediata se le otorgue el beneficio a los Adultos Mayores.



Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios	**Técnicos**	
Durante el período comprendido del		01 noviembre al 30 noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1180-2020	Mil ciento ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	trecientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 octubre al 31 diciembre	del año 2020

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. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.**
   - Se apoyó en capacitación vía zoom, para la sensibilización y concienciación a 15 mujeres de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, en temas de Derechos y Obligaciones Laborales, impartido por la Sección de Mujer Trabajadora y coordinado por la Sección de Trabajador con Discapacidad.
   - Se apoyó en capacitación vía zoom, la concientización y sensibilización a 20 colaboradores de la Universidad de San Carlos De Guatemala, en temas de Derechos y Obligaciones Laborales de la mujeres y de los adolescentes trabajadores, impartido por la Sección de Mujer Trabajadora, Unidad de Protección al Adolecente Trabajador, en coordinación con la Sección de Trabajador con Discapacidad

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.**

   - Se apoyó en la capacitación vía zoom a 20 colaboradores de la Universidad de San Carlos De Guatemala en temas de discapacidad tipos de discapacidad, inclusión e integración laboral.
   - Se apoyó en la capacitación vía zoom a 11 colaboradores de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, concientizados y sensibilizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración.

   - Se apoyó en las capacitaciones en plataforma Teams, a colaboradores del área administrativa del Ministerio de Educación, concientizados y sensibilizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración
     Primer grupo: 150 colaboradores capacitados
     Segundo grupo: 129 colaboradores capacitados

3. **Apoyo en atender a personas con discapacidad en busca de empleo revisar hojas de vida de las personas con discapacidad en busca de empleo, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida**

   - Se entrevistó y se evaluó hoja de vida de una persona con discapacidad física, y fue ingresada en la base de datos de la Sección.

4. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
   - Se realizó monitoreo a 6 jóvenes con discapacidad que están realizando pasantía laboral en la Municipalidad de Villa Nueva.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   - Se pidió apoyo a Comunicación Social para cubrir evento en la capacitación virtual, a colaboradores del Ministerio de Educación, en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**
   - Reuniones vía Teams, con el Ministerio de Educación y la Sección de Trabajador con Discapacidad, en relación a pruebas técnicas en plataforma Teams y cambios en la presentación del Programa Empléate inclusivo.

   - Se visitó la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, donde se dio a conocer el Programa Empléate Inclusivo, en reunión con el Alcalde y Director de RRHH

7. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de inclusión laboral de las personas con discapacidad.**

- Se envió por correo electrónico a la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, material informativo en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad, con el fin de dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo, y obtener espacios e para capacitaciones virtuales.

- Se envió por correo electrónico a la Droguería Colon,, material informativo en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad, con el fin de dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo, y obtener espacios para capacitaciones virtuales.

8. **Otras actividades que por su naturaleza del contrato sean requerido**

- Elaboración del plan de trabajo, para capacitación de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez en tema de discapacidad
- Apoyo en la elaboración de diferentes oficios, solicitados a las Sección de Trabajador con Discapacidad.
- Reuniones semanales por vía zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empléate Inclusivo.
- Apoyo en el curso de lengua de señas nivel elemental.
- Apoyo en realización del informe semanal de la STcD.
- Apoyo en la coordinación de solicitud de vehículos de la STcD en el mes de noviembre.
- Recepción de documentos.
- Seguimiento en la base de datos de la Sección.

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena

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

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciada **noviembre 2020**
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1239-2020	Mil doscientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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 octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor

Objetivos Específicos: Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se atendieron **1,530** 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 **229** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **199** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DEL APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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

- Se atendieron **795** 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.

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

7) Apoyar en la coordinación y difusión del material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de atención al adulto mayor.

8) Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con programa de atención al adulto mayor

9) Apoyo en otras actividades inherentes al programa del Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia covid-19

9.1 Se apoyó a la sección de Notificaciones verificando en el SIAM la solicitud y recibo y traslado de **0** expedientes.

10) Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4940046-0**

NOVIEMBRE 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1191-2020**	Mil ciento noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**342-2020**	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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		01 de Octubtre al 31 de Diciembre del año 2020

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 de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar sobrevivencias, ingreso al SIAM de expedientes de primer ingreso.**

1.1. Se ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **2,847** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **01** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencias.

1.2 De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, luego se les envía correos a las sedes y se les adjunta las observaciones para que informen a los adultos de los errores y que se pueda emitir nuevamente el documento.

1.3 Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **232** expedientes.

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

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

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

2.3 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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

2.6 Se reubicaron **142** expedientes que fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

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

3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **58** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se colocaron **195** observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del del Adulto Mayor SIAM, por presentar errores en la redacción.

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayorpara la presentación de informes.**

4.1 Se generaron **1,206** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se trasladaron **1,089** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adul to Mayor por sistema.

4.3 Se recibieron **1,768** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.

4.4 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.

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

5.1 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de los Expedientes.

5.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.

5.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

5.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

5.5 Apoyo en la recepción de Expedientes

5.6 Apoyo a Sección Jurídica en recepción y traslado de expedientes.

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a Sección Jurídico en adjuntar resoluciones a casos COVID-19

6.2 Revisiòn de Expedientes notificados por COVID-19

6.3 Apoyo para el ingreso de actualizaciones de los expedientes con Resolución Positiva por Emergencia COVID-19 al Sistema Integrado Adulto Mayor

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

Apoyo en Recepción para atenciòn a Adultos Mayores.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

Noviembre 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1194-2020	Un mil ciento noventa y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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		01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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) 31,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2020 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 102, 047 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

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

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Junio 2020, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Junio 2020 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.

5. Apoyo en la coordinación y difusión de material impresión y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa De Atencional Adulto Mayor.

6. Apoyar en otras actividades que requieran ayuda a las otras unidades

7. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

8. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Noviembre 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1195-2020	Mil ciento noventa y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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		01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 123 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 104 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 2,150 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 58 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 24 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,671 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 1,026 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

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 revisión de 736 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

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 123 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 104 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 58 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 24 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,671 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron1,026 recepciones de 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 736 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8096586-5

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1206-2020**	**Mil doscientos seis guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**342-2020**	**Trecientos cuarenta y dos guion dos mil veinte**
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		**01 octubre Al 31 diciembre del año 2020**

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

Se apoyó en la invitación al Webinar "Buenas prácticas empresariales en la inclusión laboral de personas con discapacidad", coordinado con CONADI y Pacto Global, dirigido a más 100 empresas.

Licda. Cecilia Erazo Espana
JEFA
DIRECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

   Se dio seguimiento a las empresas capacitadas en el Webinar de Inclusión laboral de personas con discapacidad, como: Servi Fiestas, PRODECSA, farmacia MG y Manprower, quedando pendiente realizar acciones en el año 2021.

3. **Apoyo para realizar entrevistas en diferentes medios a personas con discapacidad.**

   Se apoyó a 3 personas con discapacidad, atendidos por correo electrónico, en búsqueda de empleo y los curriculums vitae dirigidos al Servicio Nacional de Empleo.

4. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la Inclusión Laboral de personas con discapacidad.**

   Seguimiento y gestión de la información, para la actualización de la Página Web de Empléate Inclusivo.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**

   Se apoyo en la reunión virtual de la Comisión de Seguimiento al Proyecto AGORA y CONADI para la inclusión laboral de personas con discapacidad visual.

   Se participa en las reuniones convocadas por jefatura semanalmente, en seguimiento a los avances y resultados del Programa.

6. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.**

   Se apoyó en la elaboración de un informe relacionado a las acciones realizadas desde el Programa Empléate Inclusivo, solicitado por el Viceministro de Previsión Social y Empleo.

   Se apoyó en la entrega del informe relacionado a las acciones para la inclusión laboral de personas con discapacidad a nivel nacional, solicitado por la Dirección.

   se apoyó en un informe circunstanciado de los hechos ocurridos y medidas adoptadas durante la emergencia, derivada a la pandemia covid-19, solicitado por la Dirección.

Licda. Ostia Erazo España
JEFA
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Se apoyó en la elaboración de un informe institucional, cuantitativa y sustantiva, resultados y logros alcanzados durante el año 2020, desagregado por sexo, edad, género y área geográficas, con proyección de los últimos meses del año.

Se apoyó en la elaboración de un informe estadístico, desagregado por sexo, edad, género, etnia y nivel educativo, de las actividades realizadas en el mes.

Se apoyó en la elaboración de la meta física SICOIN, de las actividades realizadas durante el mes, solicitado por la Dirección de Planificación y Cooperación.

7. **Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.**

- Recepción de documentos, entrantes y salientes para jefatura.
- Elaboración de oficios solicitados.
- Se apoyó en la entrega del informe mensual de cooperación, solicitado por Planificación.
- Elaboración de listado con datos personales de las trabajadoras de la Sección.
- Otros solicitados por Jefatura.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Otilia Erazo España
JEFA
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ROMEO, RECINOS PEREZ
Nit Emisor: 7994109
CARLOS ROMEO RECINOS PEREZ
19 AVENIDA CASA 606 43-12 SAN ANGEL IV, zona 2, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440168
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
69C5EF03-CB9A-48C9-AEBC-6A616B7E7213
Serie: 69C5EF03 Número de DTE: 3415886025
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 08:24:09
Fecha y hora de certificación: 10-nov-2020 08:24:10
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el período comprendido del 01 al 30 de noviembre del año 2020. Según contrato administrativo número 1292-2020 aprobado por Acuerdo Ministerial número 344-2020.	10,000.00	0.00	10,000.00	
				TOTALES:	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **799410-9**

Licenciada.
María José Flores Faena.
Directora General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1292-2020	Mil doscientos noventa y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trecientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte.
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 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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.
Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.

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 de noviembre de 2020
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de noviembre de 2020
    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 para lugares de trabajo libres de estigma y discriminación por VIH
h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
j) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral;
k) Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH;
l) Seguimiento al acto de juramentación e instalación del mandato 2020-2022 del -CONASSO-.

3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
   a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
   b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   d) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   e) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.

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

5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia Covid-10.
   a) Apoyo en la elaboración del proyecto para formación de monitores SSO-COVID 19.
   b) Apoyo en la elaboración de perfiles para técnicos de SSO.
   c) Apoyo en la elaboración dictamines de la Dirección General de Previsión Social y Depto. de SSO

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

Noviembre 2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1276-2020**	**Mil doscientos setenta y seis guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**346-2020**	**Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Profesor de Enseñanza Media en física-Matemática**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se actualizaron 776 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 868 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 de Octubre (mes vencido)

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de los estudios y revisión de expedientes de los departamentos de Guatemala.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

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 de la Dirección General de Previsión Social.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos 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 y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y 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 y con estudio socioeconómico 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 1,051 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 40 estados de visita, 07 observaciones, 33 programaciones para visita y 16 reprogramaciones.



8- Así como apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.

   a) Se coordinó con las sedes departamentales de El Progreso, Guatemala y Quetzaltenango la difusión de material impreso de estudios socioeconómicos para los adultos mayores que cumplan los requisitos de inscripción en el Programa de Atención al adulto Mayor.
   b) Se apoyó a las sedes departamentales de El Progreso, Guatemala y Quetzaltenango de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción procedente.

9- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

   a) Se apoyó en la realización de informes diarios y semanales de actividades de la sección de Trabajo social, para evaluación del avance con el Programa de Atención al adulto Mayor
   b) Se apoyó en la realización de informes estadísticos mensuales de la producción de estudios socioeconómicos realizados por las trabajadoras sociales, en el proceso de logros y alcances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

10- Apoyar en otras Actividades que requiera la unidad.

   a) Se apoyó en conducción de vehículo para traslado de personal del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, en casos eventuales.
   b) Se apoyó a la sección de notificaciones en trámite de expedientes de los solicitantes.

11- Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19.

   a) Se apoyó en la revisión de Expedientes de adultos mayores que proceden en el caso de emergencia COVID-19.

12- Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión social.

   a) Se apoyó en reuniones para revisión del nuevo programa del SIAM WEB, en relación a la sección de Trabajo social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
Guatemala, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

NOVIEMBRE-2020

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1257-2020	Mil doscientos cincuenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
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		01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 42 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

- Se enviaron 17 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 58 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

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

- El nueve de noviembre del año 2020 se asistió a una reunión en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.

5. **Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones**.

- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 1,799 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 9 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 40 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 22 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 37 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

6. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Se elaboro trifoliares sobre la información del Programa de Aporte Económico al adulto mayor, requisitos impresos para saber donde pueden abocarse para la realización de cada documento, al momento de su inscripción respectiva.

7. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Brindar información constante y actualizada de cada avance relacionado con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

8. **Apoyo en la elaboración de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de atención al Adulto mayor.**

9. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadística, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de atención al Adulto Mayor.**

- Verificar, localizar a los Adulto Mayores en coordinación con las municipalidades, para que se acerque a efectuar sus documentos logrando así cumplir con las metas y objetivos del Programa en conjunto.



10. **Apoyo en otras actividades que requiera la unidad.**

- Brindar apoyo en lo que requiera la unidad con el fin de contribuir al alcance y apoyo hacia el Programa.

11. **Apoyo en otras actividades inherentes al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por emergencia COVID-19**

- Solicitar información relacionada al COVID.19 en beneficio de los Adultos Mayores.



Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Licenciada María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

Licenciada
María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1247-2020**	Mil doscientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**346-2020**	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesionales**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 octubre al 31 de diciembre del año 2020

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. Apoyar en el cierre de gastos concernientes al Fondo Rotativo, año 2020
    b. Apoyar en la liquidación de gastos del Fondo Rotativo: revisión de facturas, documentos anexos e inventario de formas.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de octubre de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.
    b. Revisión de presupuesto y seguimiento de cuota correspondiente al tercer cuatrimestre, septiembre – diciembre 2020 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.

c. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio seguimiento a la presentación y conformación de expedientes del personal contratado bajo el renglón sub grupo 18 y 029 proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
   b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
   c. Lineamientos para capacitación con el personal respecto a la elaboración de facturas e informes.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.

   a. Actualización de PAC 2020, relacionado a la modificación de actividades, cuarto trimestre
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados, orientados a la atención de los programas y medidas relacionadas a la Pandemia COVID-19
   c. Apoyo para realizar informes gerenciales que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
   d. Elaboración y registro de la presentación de documentación para autorización del Fondo Rotativo y seguimiento a la presentación de desembolso para reintegro
   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 informes.
6) Otras que le sean requeridas por el Director de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María José Flores Faena
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciada:
María José Flores Faena
Directora de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1184 -2020	Mil ciento ochenta y cuatro guion dos mil Veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte.
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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 la revisión de planes que desarrolla la sección de pueblos Indígenas, desde los ejes temáticos que se abordan.

2. **Apoyar en el fortalecimiento a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En municipios de Guatemala.**

   Se mantuvo la comunicación directa con diversos líderes y lideresas de pueblos indígenas, en el tema de la espiritualidad visto desde el marco del Convenio 169 de la OIT. Así mismo se

orienta al equipo de la sección de pueblos indígenas sobre diversas alternativas de abordaje a los beneficiarios desde el concepto del Pueblo Maya.

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

   Se procede a la revisión de listados de participantes para hacer la desagregación de datos estadísticos por pueblos, etario entre otros.

4. **Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).**

   Se revisan los diversos materiales audiovisuales que han surgido en torno a la Pandemia Covid-19, si contemplan la pertinencia étnica lingüística.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo de forma y física digital con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Convenio 169 del Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Se apoyó en realizar llamadas, envíos de correos y otros para garantizar participación de miembros de la Mesa Temática de pueblos indígenas, para el desarrollo de acciones establecidas.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en Instituciones públicas y privadas que permita difundir el del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Por la emergencia que aún se vive por el Covid-19, solo ha sido posible socializar material por la vía digital.

7. **Apoyo en la realización de las convocatorias para el seguimiento de la sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiche. por medio de conferencias físicas y virtuales.**

   Se apoyó en el fortalecimiento de las diversas convocatorias realizadas a las autoridades de San Juan Cotzal, como parte del reinicio al proceso de dialogo.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión por la emergencia COVID – 19.**

   Se apoya en fortalecer las medidas implementadas en la sección de pueblos indígenas, para contener la pandemia Covid-19.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   Se apoya en la extracción de fotocopias y entrega de oficios a las diversas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Juan Aniceto Tzunún Sapón

Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado: María José Flores Faena

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. María José Flores Faena
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5429124-0

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1093-2020	mil noventa y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: 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 dictamen 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, apoyo en revisión e la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 150 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y prórrogas de permisos personales.

b) Se analizó jurídica y notarialmente las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Se verificó en 92 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas devenguen.

d) Análisis y verificación de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a dos reuniones virtuales en las cuales se trabajó en los avances del nuevo Sistema de Permisos para Extranjeros verificando errores de fondo y forma que existían en el trabajo del consultor.

f) Asistencia a una reunión virtual del equipo técnico nacional del Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS- en donde se decidió la contratación de la nueva consultora que servirá como enlace entre el equipo técnico nacional y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-

g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Ericka Yojana Santos Cristales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Recibe los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1091-2020	Mil noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección general de empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		bachiller en ciencias y letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión de Social

Objetivos Específicos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho Superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambio de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresó expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

b) Se atendió a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos de trabajo para extranjeros.

c) Se apoyó al departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros, recolectando previos de pago y previos de trámite, se tiene un registro de 150 previos recibidos en total, trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo.

d) Se apoyó el traslado de expedientes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación.

e) Se recibió un total de 150 expedientes que se traslada a análisis, para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo de pago o trámite.

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado a espera o notificación de previo para que el usuario o extranjero esté pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento.

g) Se notificaron 60 resoluciones en el Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

Josué Alexander López López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1102-2020	mil ciento dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesoría al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, análisis y recomendación de

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y recomendación del dictamen de 155 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Análisis y recomendación del dictamen de 75 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, conforme lo establecido en los artículos 5 y 9 del Acuerdo Gubernativo 528-2003, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Análisis y recomendación del dictamen de 60 permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 5 y 11 del Acuerdo Gubernativo 528-2003.

d) Análisis y recomendación del dictamen de 35 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

e) Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 2, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

f) Análisis y recomendación del dictamen de 4 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 2 providencias de archivo.

h) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

i) Visto Bueno de expedientes con análisis previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 159 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envío a firmas.

j) Visto Bueno de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo de 15 personas solicitantes de refugio y 2 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

k) Evaluación de los avances del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros, conforme a las pruebas realizadas en el servidor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l) Redacción de informes solicitados al Departamento de Permisos a Extranjeros.

m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevención Social
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7968531-5

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1092-2020	mil noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Internacionalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Especificos: Realizar el proceso de visado y promoción a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos de América mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis de la Fase I de la campaña de información en contra de la estafa a las personas migrantes.
b) Implementación de la campaña de información en contra de la estafa en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.
c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes con el objetivo de fortalecer el trabajo en conjunto para beneficio de la población guatemalteca.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
f) Trasladar información del Programa de Trabajo Temporal a los empleadores de Canadá y Estados Unidos de América a manera de captar más peticiones de trabajadores en el extranjero.
g) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo.
h) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.

Fernando Josué Flores Azurdia
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(según cláusula de contrato: Décima Primera)
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO - GUATEMALA

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7316677-4

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1169-2020	Mil ciento sesenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al departamento de 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 Teçún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal y planificaciones anuales con relación a las metas y resultados esperados.

b) Conformar la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.

c) Asistir a reuniones con la Organización Internacional del Trabajo para realizar y consensuar planificación de trabajo, proyectos y abordaje de políticas en beneficio de la población migrante guatemalteca.

d) Revisar y validar los datos estadísticos del Programa de Trabajo Temporal y unificación de los datos para su clasificación por países, sexo, etnia, nombre de la finca y empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.

e) Gestionar el reclutamiento, selección y colocación de trabajadores temporales guatemaltecos en empresas de los Estados Unidos de América, Canadá y México.

f) Propiciar reuniones con representantes comerciales de Guatemala en Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajo Temporal.

g) Acudir a reuniones con asesores del Congreso de la República de Guatemala a cargo de la Iniciativa de Ley 5668 para obtener dictamen favorable de la Comisión de Trabajo del Congreso y continúe con su trámite respectivo.

Alberto Luján Villagrán.	Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre Completo del Contratista	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)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1073-2020	Mil setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	327-2020	Trescientos veintisiete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

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 necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de noviembre del año 2020
b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero electrónico.
c) Se brindó apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes a los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar los requerimientos específicos de cada proceso.
d) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Se apoyó en la recepción de los expedientes activos que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de noviembre del año 2020.
f) Se brindó apoyo durante el mes de noviembre en el resguardo de notificacioines de años anteriores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
g) Se brindó información sobre el status de los procesos cuando así fue requerido.

Juan Manuel Gomez
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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1074-2020	Mil setenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	327-2020	Trescientos veintisiete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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 a esta Dirección durante el mes de noviembre 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; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

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; conforme la agenda de dichos juzgados.

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 noviembre, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Luis Eduardo Barillas Sinay
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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1062-2020	Mil sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 gestión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como: demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia .

b) Se apoyó en la revisión y elaboración de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados, para llevar a cabo la elaboración correspondiente se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

c) Se brindó información en el mes de noviembre a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados 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 activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en otras actividades solicitadas.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8933947-9**

Licda Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Profesionales
Durante el periodo comprendido del: 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1065-2020	Mil sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de noviembre me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	Marleny Elizabeth Cano Gutierrez	03/11/2020	8:30 hrs	1ero	2do	01173-2019-08329
2	Mariana Del Rosario Del Aguilar Recinos	04/11/2020	10:00 hrs	4to	3eo	1173-2020-00048
3	Irma Patricia Soc	09/11/2020	10:30 hrs	2do	1ero	01173-2020-00476
4	Oscar Anibal Hernandez Morales	10/11/2020	9:00 hrs	4to	2do	01173-2020-00476
5	Mayra Amarilis Martinez	12/11/2020	11:30 hrs	14to	3ro	01173-2019-08928
6	Juan Estuardo Pineda Sajche	17/11/2020	9:00 hrs	6to	3ero	01173-2019-10568
7	Emerson Omar Franco Florian	19/11/2020	9:00 hrs	6to	2do	01173-2020-00001
8	Manuel Eduardo Suc Moran	23/11/2020	8:30 hrs	6to	1ero	01173-2020-00051
9	Blanca Estela García Mazariegos	25/11/2020	11:00 hrs	4to	1ero	01173-2020-03001
10	Lesly Antonieta de Leon Jacobo	26/11/2020	8:30 hrs	2do	1ero	01173-2019-09348

b) Durante el mes de noviembre se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Asi mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, asi mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró 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.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

César Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1291-2020	Mil doscientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

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 necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de noviembre del año 2020.
b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero electrónico.
c) Se apoyó en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se apoyó en la recepción y resguardo de los expedientes devueltos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de noviembre del año 2020.
e) Se apoyó en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se apoyó en la verificación e incorporación de notificaciones pendientes de años anteriores a los expedientes correspondientes.
g) Se brindó información sobre el estado de los procesos cuando así fue requerido.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada 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
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1063-2020	Mil sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre	del año 2020

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 revisión y elaboración de memoriales en el mes de noviembre del año dos mil veinte redactando para el efecto escritos que contienen: demandas por despidos y renuncia, así como demandas de IVS.

b) Se apoyó en la gestión de doce expedientes en el mes de noviembre del año dos mil veinte para el cumplimiento de previos, vistas públicas, plazos, apelación de sentencias sin lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, elaborando para el efecto memoriales y efectuando llamadas a los usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

c) Se brindó información a los usuarios que lo requirieron durante el mes de noviembre del año dos mil veinte sobre los expedientes que se me asignaron 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 activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se apoyó en las actividades asignadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se llevó a cabo el registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

Jessica Alejandra García Rodríguez
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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4913545-7

Licda Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 4 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1385-2020 Mil trescientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 376-2020 Trescientos setenta y seis guión dos mil veinte
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 4 Noviembre al 31 Diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de noviembre me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre del usuario	Fecha audiencia	Hora Audiencia	Juzgado	Oficial	Número de Expediente
1	PEDRO ANTONIO PORTILLO VELIZ	04/11/2020	08:30	2DO	3RO	01173-2019-06396
2	NORMA JUDITH GOMEZ MENDIZABAL	09/11/2020	09:00	4TO	1RO	01173-2020-00470
3	CARLOS DARIO CAL ICAL	10/11/2020	11:00	4TO	1RO	01173-2019-11137
4	OSWALDO TUL JUC	11/11/2020	10:30	2DO	4TO	01173-2019-10616
5	FLAVIO ELIAS CHACAJ LOPEZ	16/11/2020	09:30	12MO	3RO	01173-2019-03556
6	AMNER SAMUEL LEM MENDEZ	18/11/2020	08:30	2DO	1RO	01173-2019-09294
7	INGRID MARISOL TELLEZ CHAVEZ	23/11/2020	11:00	4TO	2DO	01173-2020-01742
8	DOUGLAS HUMBERTO PIXTUN PEINADO	24/11/2020	12:00	4TO	2DO	01173-2019-11021
9	HEIDY KARINA CASIA SOLARES	25/11/2020	11:00	10MO	1RO	01173-2019-06630
10	LUZ ELENA XAPOT GUZMAN	30/11/2020	12:00	2DO	4TO	01173-2019-08771

b) Durante el mes de noviembre se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró 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.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

Byron Victor Isaias Boror Chaicoj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1066-2020	Un mil sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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 a esta Dirección durante el mes de noviembre 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 vía telefónica los procesos en los juzgados correspondientes; conforme la agenda de dichos juzgados.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se coordinó con la Defensoría de las Personas Mayores de la Procuraduría de los Derechos Humanos la asistencia en un certificado médico para unas Providencias de Urgencia, del señor Isaías Filadelfo Calderón Barrios.

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

Karen Susana Palomo Alvarez
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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1061-2020	Mil sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se descargaron e imprimieron cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico.
b) Se actualizó la base de notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el mes de noviembre del año 2020.
c) Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas por los Juzgados laboral.
d) Se elaboró el cuadro de notificaciones con base en el casillero electrónico, para revisión del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
e) Se apoyó en brindar información de forma personal y por la vía telefónica a los usuarios sobre estado actual de sus expedientes en referencia a las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial, para incluirlos en los informes de actividades realizadas por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladados al Vicedespacho de Administración del Trabajo.
g) Se apoyó en el registro del cuadro diario de llamadas en la atención de usuarios.
h) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédula.
i) Se solicitaron expedientes al archivo de la Dirección y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo.
j) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico.
k) Se asistió a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

LCDA. MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1068-2020	Mil sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	327-2020	Trescientos veintisiete guión dos mil veinte
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	

1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de noviembre a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2020, corroborando posibles cambios telefónicos, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los Abogados de zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes desistidos.

c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, de los contratistas del renglón 029 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se apoyó 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, de los procesos en los juzgados correspondientes.

e) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en la coordinación de movilización del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Se trasladaron los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, para respaldar el reporte del reloj biométrico y las acciones que del mismo deriven.

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

i) Se apoyó en la redacción de oficios para firma de la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.

j) Se apoyó en el seguimiento de los procesos correspondientes al Centro de Costos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

k) Se apoyó en el proceso de contratación de personal para la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2281697-6

Licda. MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1069-2020 Un mil sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 327-2020 Trescientos veintisiete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante el mes de Noviembre me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	JAIME CU CHUN	03/11/2020	11:00	4TO	2DO	01173-2019-10809
2	ARMANDO SANTIAGO CORTEZ VAGO	05/11/2020	09:00	6TO	2DO	01173-2019-06684
3	JOSE JUAN MONZON CIFUENTES	10/11/2020	09:00	14TO	3RO	01173-2019-06206
4	ANGEL JAVIER DE JESUS BARRIOS	11/11/2020	10:00	4TO	2DO	01173-2020-00649
5	JENNIFER ALEJANDRA ROSALES CASTRO	16/11/2020	09:00	14TO	2DO	01173-2019-09018
6	ZOILA ESPERANZA LOPEZ ACAM	17/11/2020	09:30	12MO	4TO	01173-2019-05386
7	ALEXANDER YIMI HERRERA AGUILAR (testigos: CARLOS HUMBERTO SANTOS VASQUEZ y MARIA JOSE GARZONA LOPEZ)	20/11/2020	12:00	4TO	3RO	01173-2020-01075
8	RICARDO ADOLFO PEREZ RIVERA	23/11/2020	12:00	4TO	3RO	01173-2019-01426
9	MANUEL ANTONIO TECUN HERNANDEZ	25/11/2020	08:30	4TO	2DO	01173-2019-10881
10	EDWIN ERNESTO ARGUETA DE LEON	26/11/2020	10:30	12MO	4TO	01173-2020-02594

b) Durante el mes de noviembre se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró 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.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se apoyó en el desarrollo de capacitaciónes

g) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

Ingrid Ailin Davila Marroquin
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

Lcda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 856810-3

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1064-2020	Mil sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
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.	

1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales: Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de noviembre a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, incidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de memoriales que contienen previos, razones y para seguimiento correspondientes al mes de noviembre.

d) Se actualizaron los registros en las matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales y así mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Se elaboraron Informes semanales e Informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del 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 través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Se atendieron las audiencias asignadas durante el mes de noviembre en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en su sede en el Centro Justicia Laboral y en las cabeceras departamentales.

h) Se asignaron y distribuyeron expedientes a las pasantes de la Univenidad Rafael Landivar, para la elaboración de memoriales que contienen previos, razones y para seguimiento correspondientes al mes de noviembre.

i) Se apoyó en la elaboración del Primer Informe de Gobierno y la Memoria de Labores ambos del período de enero a septiembre de 2020, correspondientes a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Juan Romeo Cruz González
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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7626524-2

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 9 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1387-2020	Mil trescientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	381-2020	Trescientos ochenta y uno guión dos mil veinte
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 por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	9 noviembre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Satisfación de empleador y trabajador en el cumplimiento de las lesgilación laboral en materia sindical.

Objetivos Específicos Apoyo en la emisión de reportes y analisis de expedientes de solicitud de organizaciones sindicales.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Apoyo en el control en la información de la base de datos del sistema público de sindicatos.

b) Apoyo en la emisión de 05 reportes en cuanto al ingreso y egreso de expedientes de solicitud de Personalidad Jurídica y Personería Jurídica y reformas parciales de organizaciones sindicales.
c) Personería Jurídica y reformas parciales de organizaciones sindicales.
d) Apoyo en la revisión de 15 expedientes de Personería Jurídica.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirreción General de Trabajo, cuando sean necesarios.

Jonathan Alexander Ayapán Solis
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
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. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97156816

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1113-2020	Mil ciento trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Secretaria 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 diez (10) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron nueve (9) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se atendieron a setenta (70) personas de forma telefónica.
d) Se elaboro un (1) informe mensual
e) Se elaboraron quince (15) dictamenes remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
f) Se analizaron diecinueve (19) expedientes de solicitud de personería Jurídica
g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador setenta y cuatro (74) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
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. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre año 2020

Número de Contrato Administrativo	1107-2020	mil ciento siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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 por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre	del año 2020

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, NOTIFICACIONES DE CREDENCIALES, APOYO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO, ORGANISMO JUDICIAL Y PARTICULARES.

Objetivos Especificos Registro y analisis de padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, previo a la inscripcion o envio de providencia de los respectivos expedientes , notificacion de las credenciales respectivas, registrar e inscribir resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo, recepcion y registro de otras documentaciones del Ministerio Publico, Organismo Judicial y particulares y archico de documentacion notificada.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron 35 oficios para el Ministerio Público, Organismo Judicial y Entidades privadas.
b) Se ingresaron al libro 145 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
c) Se inscribieron 21 padrones de afiliados de organizaciones sindicales.
d) Se inscribieron 12 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
e) Se realizaron 35 providencias a padrones de afiliados de organizaciones sindicales.
f) Se contestaron 13 llamadas telefonicas sobre consultas del Registro Electronico de Contratos Individuales de Trabajo.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. LEONEL ANÍBAL SALAZAR CASTILLO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1164-2020	mil ciento sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	trescientos treinta y cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 8,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron o solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.

c) Se registraron 550 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Leonel Anibal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1109-2020 un mil ciento nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr 334-2020 trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carác Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Adr 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RECIT)

Objetivos Específicos Registrar y analizar Contratos Interiores de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (5)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (6324)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (812)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (5)
e) Apoyo en ventanilla de Dirección General de Trabajo para la solución de dudas y entrega de documentos (97)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. LEONEL ANÍBAL SALAZAR CASTILLO
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3609954-6

Licenciada: Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1111-2020 mil ciento once guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 334-2020 trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 15 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 15 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 contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.

d) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.

e) Revisión de 15 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

f) Elaboración de 15 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los Servicios

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1108-2020	Mil ciento ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte.
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Especificos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de 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: 476 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 950 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 181,430 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 523 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. Leonel Anibal Salazar Castillo.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1110-2020	mil ciento diez guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 6, 450 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 5 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se transcribieron 3,100 registros de contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de Contrato: Decima Primera)
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1112-2020	un mil ciento doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guión dós mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y analisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de cuatrocientos dos (402) documentos tramitados por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de sesenta (60) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
c) Apoyo en la redacción de catorce (14) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de ciento setenta y un (171) providencias para remitir a los Departamentos de esta Dirección.
e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electronicos.
f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
g) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo ciento cincuenta y seis (156) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.
h) Se trasladaron un (01) expediente de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.
i) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según Clausula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según Clausula de contrato: Décima Primera
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1165-2020	Un mil ciento sesenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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		1 de octubre al 31 diciembre del año 2020

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 pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de veinte (20) evacuaciones de previos de expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
c) Análisis dos (2) oposiciones a expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Análisis de cuatro (4) expedientes de reforma de estatutos de organizaciones sindicales.
e) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de cinco (5) organizaciones sindicales.
f) Asesoría jurídica a cuatro (4) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 31 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1114-2020	Un mil ciento catorce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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) 10 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) 198 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 4 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 48 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 90 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 28 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Director General de Trabajo

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1116-2020 mil ciento dieciseis guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 334-2020 Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 10 libros de Actas Y Acuerdos
b) Se Habilitaron 08 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 07Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 04 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) 30 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y por tel.
f)) Se habilitaron 50 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
Director General de Trabajo
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1115-2020	mil ciento quince guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se realizaron 6,500.00 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 30 certificaciones de personerias
d) Se realizaron 10 certificaciones de padron
e) Se realizaron 08 certificaciones de Estatutos

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. LEONEL ANIBAL SALAZAR CASTILLO
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula Décima Primera)
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6625730-1

Licd. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Servicio Técnico
Durante el período comprendido del 3 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1378-2020	Mil Trescientos Setenta y Ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	372-2020	Trescientos setenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Servicio Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mecánica Automotriz	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		3 Noviembre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en revisar y analizar bitácoras que envían las Direcciones Departamentales por el combustible utilizado en vehículos oficiales, apoyo en actualizar el registros electrónico del mantenimiento y reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales y Apoyo en visitar a las Direcciones Departametales.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con reapectivos a los vehículos de Dirección Departamentale, etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en revisar y analizar bitácoras que envían las Direcciones Departamentales por el combustible utilizado en vehículos oficiales.
b) Apoyo en actualizar el resgistro electrónico del mantenimiento y reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales.
c) Apoyo en la digitalización de informes mesuales recibidos en la Coordinadora Nacional (Metas Física y programación de combustible.)
d) Apoyo en realizar consultas sobre procedimientos administrativos para la orientación de proceso para la baja de bienes muebles y proceso de actualización de libros de inventarios.
e) Apoyo en la integración de la Memoria de Labores.
f) Apoyo en visitar a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la identificación de insumos para la elaboración de pedidos de la Coordinadora Nacional.
h) Otras actividades a solicitud por parte de la Coordiandora Nacional.

Regino Ulises Bixcul Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licd. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Mendez
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 de noviembre al	30 de noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1301-2020	Mil trescietnos uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de octubre al 31 de diciembre de 2020	

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. Apoyar en visitas a las direcciones departamentales y jefaturas municipales en la revisión y evaluación de actividades presupuestarias y financieras

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. Apoyar en analizar documentos de baja cuantía por conceptos de liquidación de fondos rotativos, apoya en la elaboración de informes de auditoría interna, apoyar en la revisión de los procedimientos para pago de arrendamientos que ocupan las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo en la recepción, revisión e integración de 22 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de noviembre del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago.
b)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (20) solicitudes y (25) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante noviembre 2020; . Así como apoyo en el llenado de 20 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
c)	Apoyo en revisar 26 fondos rotativos de las diferentes direcciones departamentales
d)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 25 documentos oficiales, correos electrónicos y otros en apoyo a la solución de problemas administrativos, financieros y presupuestarios a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de noviembre 2020
e)	Apoyo en la revisión e integración de 20 facturas contables, 20 informes mensuales correspondientes al mes de noviembre 2020 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal. Así como apoyo en la elaboración de cuadro consolidado para el pago a los contratistas y traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
f)	Elaboración de plan anual de compras 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales.
g)	Apoyo en revisión de presupuesto de las direcciones departamentales

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Conformidad

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Decimo Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Decimo Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1334-2020 Mil trescientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Técnicos Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Especificos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Direccion 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
c) Apoyo en limpiar de manera continua 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 Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
f) 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.
g) Apoyo en realizar mensajeria al Director Departamental de Zacapa

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580359-7

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
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	Del 01 de noviembre al 30 de noviembre del	año 2020
Número de Contrato Administrativo	1372-2020	Mil trescientos setenta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	364-2020	Trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	Del 15 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.	

Objetivos Generales	Brindar el apoyo necesario para la atención en cada proceso financiero y presupuestario de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de la Coordinadora Nacional. Asímismo, brindar apoyo profesional necesario al área administrativa.
Objetivos Específicos	Apoyar a la Asistencia Financiera en los procesos de revisión y traslado de documentación a las diferentes Direcciones que conforman al Ministerio, desarrollo de oficios, atención al cliente interno y externo, y atención a las solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para apoyar en el alcance de metas y desarrollo de objetivos del área.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a)	Apoyo en la elaboracón y redaccón de documentos oficiales de la Coordinadora Nacional: • Se apoyó en la redacción de oficios para las Direcciones Departamentales en solicitud a las pólizas del seguro de vehículos, oficios para la Dirección Administrativa, Departamento de Presupuesto.
b)	Apoyo en revisar, custodiar y registrar documentos contables que ingresan a la Coordinadora Nacional por la rendición de fondos rotativos y/o cajas chicas: • Se apoyó en la realización de un cuadro para la consolidación de los fondos rotativos del mes de noviembre 2020 de las Direcciones Departamentales en todas sus Regiones.
c)	Apoyo en analizar la ejecución del presupuesto de las Direcciones Departamentales: • Se apoyó en la revisión de los Analíticos Presupuestarios del mes de Noviembre de 2020.

d)	Apoyo en integrar el Plan Anual de Compras, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Coordinadora Nacional. • Se apoyó en la revisión de los expedientes de arrendamientos del mes de noviembre 2020 de las Direcciones Departamentales para el pago de los mismos, ordenando, foliando y revisando los datos de las facturas, según el Plan Anual de Compras. • Se apoyó en la revisión del Plan Operativo Anual de la Coordinadora Nacional con el Asistente Financiero de la Coordinadora Nacional. • Se apoyó en la revisión del Anteproyecto de Presupuesto con el Asistente Financiero de Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
e)	Apoyo en asistir a reuniones cuando la Coordinadora Nacional lo requiera. • Se apoyó en la realización de una reunión de tareas pendientes de la Asistencia Financiera, para planificar las diferentes tareas de la misma con la intención de realizar una programación semanal para la revisión de avances.
f)	Apoyo en visitar a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales para el reconocimiento de necesidades y evaluación de las actividades financieras. Se apoyó en la visita al Ministerio de Finanzas Públicas para darle seguimiento a una donación para mobiliario y equipo de la Dirección Departamental de Petén.
g)	Apoyo a las Direcciones Departamentales en la programación financiera y modificaciones presupuestarias. • Se apoyó en brindar la información y orientación sobre la elaboración de pedidos de arrendamiento para las diferentes Direcciones Departamentales para Noviembre 2020. • Se apoyó en la revisión de todos los pedidos de combustible para el mes de Noviembre 2020.
h)	Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. • Se apoyó en la distribución de documentación en los diferentes departamentos del Ministerio de Trabajo: Unidad Financiera, Unidad de Planificación, Unidad de Recursos Humanos, Secretaría General. • Se apoyó en la atención al cliente interno con recepción de documentación. • Se apoyó en la recepción y emisión de llamadas telefónicas. • Se apoyó en fungir como enlace con la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo.

Iris Rocío Barrios Rendón

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580359-7

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
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	15 de octubre	al	31 de octubre	del	año 2020

Número de Contrato Administrativo	1372-2020	Mil trescientos setenta y dos guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	364-2020	Trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	Del 15 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020	

Objetivos Generales	Brindar el apoyo necesario para la atención en cada proceso financiero y presupuestario de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de la Coordinadora Nacional. Asimismo, brindar apoyo profesional necesario al área administrativa.
Objetivos Específicos	Apoyar a la Asistencia Financiera en los procesos de revisión y traslado de documentación a las diferentes Direcciones que conforman al Ministerio, desarrollo de oficios, atención al cliente interno y externo, y atención a las solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para apoyar en el alcance de metas y desarrollo de objetivos del área.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a)	Apoyo en la elaboracón y redacción de documentos oficiales de la Coordinadora Nacional: • Se apoyó en la redacción de los oficios 358 con referencia al oficio RO86-2020REF/CLDC sobre el llenado de la matriz de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición del departamento de Totonicapán.
b)	Apoyo en revisar, custodiar y registrar documentos contables que ingresan a la Coordinadora Nacional por la rendición de fondos rotativos y/o cajas chicas: • Se apoyó en la realización de un cuadro para la consolidación de los fondos rotativos del mes de octubre 2020, incluyendo la región Norte (Baja Verapaz, Alta Verapaz, Petén), Oriente (Jutiapa, Chiquimula, Jalapa), Centro (Chimaltenango), Occidente Totonicapán y Región Sur (Suchitepéquez) respectivamente.
c)	Apoyo en analizar la ejecución del presupuesto de las Direcciones Departamentales: • Se apoyó en la revisión de los Analíticos Presupuestarios del mes de Octubre de 2020.

d)	Apoyo en integrar el Plan Anual de Compras, Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Coordinadora Nacional. • Se apoyó en la revisión de los expedientes de arrendamientos del mes de octubre 2020 de las Direcciones Departamentales para el pago de los arrendamientos de las Direcciones Departamentales, ordenando, foliando y revisando los datos de las facturas, según el Plan Anual de Compras. • Se apoyó en la impresión y revisión del Plan Operativo Anual de la Coordinadora Nacional. • Se apoyó en la realización de una revisión del Anteproyecto de Presupuesto con el Asistente Financiero de Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
e)	Apoyo en asistir a reuniones cuando la Coordinadora Nacional lo requiera. • Se apoyó en la realización de una reunión de tareas pendientes de la Coordinadora Nacional con los diferentes miembros de la misma, para planificar las diferentes asistencias de la misma con la intención de realizar una programación semanal para la revisión de avances.
f)	Se Apoyó a las Direcciones Departamentales en la programación financiera y modificaciones presupuestarias. • Se apoyó en brindar la información sobre la elaboración de pedidos de arrendamiento para la Dirección de Totonicapán para el mes de Noviembre y Diciembre 2020. • Se apoyó en la revisión de todos los pedidos de arrendamiento de noviembre y diciembre para todas las direcciones departamentales.
g)	Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. • Se apoyó en la distribución de documentación en los diferentes departamentos del Ministerio de Trabajo: Unidad Financiera, Unidad de Planificación, Unidad de Recursos Humanos, Secretaría General. • Se apoyó en la atención al cliente interno con recepción de documentación. • Se apoyó en la recepción y emisión de llamadas telefónicas. • Se apoyó en fungir por medio de un nombramiento realizado a mi persona, como enlace con la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo.

Iris Rocío Barrios Rendón

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Subdirectora General de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Dirección General de Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7094871-2

cenciada.
atarina Gricelda García Méndez
inisterio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

forme de Servicios Técnicos
urante el período comprendido del 3 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 1379-2020 mil trescientos setenta y nueve guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 372-2020 trescientos setenta y dos guion dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
englón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Perito Contador con Orientacion en Computacion
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 Noviembre al 31 Diciembre del año 2020

bjetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

bjetivos Especificos Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (06)
) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (98)
Apoyo en revisar, digilenciar y dar respuesta a correos electronicos ingresados a la Dirección Departamental.
) Apoyo en velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma
) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección Departamental de Sacatepequez.
Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional.
) Apoyo en el control de ingreso y egreso de los artículos de almacén

Juan Pablo González Cortez
Nombre Completo del Contratista

Licenciada. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma del Contratista

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

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1343-2020 Mil trescientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 al ingreso de (15) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén 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 dar respuesta a (10) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en la elaboración de (01) Caja de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla .
g) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
h) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (02) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
j) Apoyo en la realización de (04) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1337-2020 Mil trescientos treinta y siete guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte.

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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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) Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 03 veces.
b) Apoyo 03 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
c) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional .
d) Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
e) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a cinco (5) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
g) Apoyo a la Directora en sacar fotocopias y escanear facturas contables de la rendición parcial de los Fondos Rotativos para ser ingresados al portal de Guate compras.
h) Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, dos (02) veces .
i) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, Placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.
j) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 03 veces).
k) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

SRA. ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
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 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1340-2020	Mil trescientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte.
		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		01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de quince (15) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicio de energía eléctrica, telefonía, extracción de basura, alimentos para personas.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de un (1) Fondo Rotativo.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) 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, tres (3) veces.
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera.
h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por 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 veinticuatro (24) actividades en total, entre ellas: actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos y bitácoras; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; en elaboración de informes solicitados por Ministerio Central; apoyo en elaboración de informe de afluencia de usuarios; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; en actualización de tarjetas kardex; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Catarina Gricelda Garcia Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1335-2020 Mil trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 dar respuesta a quince (15) correos electrónicos.
b) Apoyo en archivo de dieciocho (18) documentos administrativos.
c) Apoyo en efectuar el pago de siete (7) facturas de servicios básicos de esta Direcciòn Departamental y Jefaturas Municipales.
d) Apoyo en la toma de temperatura de diecisiete (17) trabajadores que laboran para esta Direcciòn Departamental de San Marcos.
e) Apoyo en entrega de insumos tales como: útiles de limpieza, alimentos para personas, útiles de oficina, papel de escritorio, papel para fotocopiadora, alcohol en gel y liquido por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en fotocopiado, foliado, razonado de once (11) documentos para la liquidación del último Fondo Rotativo Interno.
g) Apoyo en el llenado de diez (10) documentos para la autorización de uso de vehículos.
h) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, almacén, fondo rotativo.
i) Apoyo en actualizacion de diez (10) tarjetas kardex.
j) Apoyo en llevar el control de entradas y salidas del almacén.
k) Apoyo en todas las actividades relacionadas con el CODEPETI.
l) Apoyo en la distribución de cupones de combustible para las diferentes comisiones de IGT.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Catarina Gricelda Garcia Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION
SAN MARCOS

Licda. Siomara de los Angeles Gi
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3725385-9

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de NOVIEMBRE al 30 de NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1336-2020 Un mil trescientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte.
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 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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 diez (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyar con la revisión de dos (02) documentos que ingresan diario a la Dirección.
c. Apoyar en la revisión, dar trámite y respuesta inmediata a siete (07) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por el resguardo de la información de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyar en llevar de manera clasificada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección.
f. Apoyo en atender y realizar 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 la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada 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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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: Decima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LIC. HIPÓLITO GÜINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1322-2020	Mil trescientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboracion de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos: Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaboración y redacción de 25 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 150 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 200 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en organizar y archivar los documentos oficiales de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en la coordinación de reuniones y seguimiento de agendas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en la solicitud de mantenimientos preventivos a 7 vehiculos asignados a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo con la gestión de autorización de formularios de vacacionesen la Dirección de Recursos Humanos del personal administrativo de las Direcciones Departamentales
h) Apoyo en la orientación y capacitación del personal administrativo y operativo de la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos y financieros a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo con la elaboración de informe solicitado por el señor Viceministro Administrativo y Financiero en relación a las diversas inquietudes y necesidades menifestadas por las Direcciones Departamentales en la visita del señor Vicemintro de Previsión Social.
k) Apoyo en el seguimiento de chats oficiales para la comunicación inmediata con los sub coordinadores regionales y distintas áreas administrativas de la sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
l) Apoyo en elaboración de la Memoria de Labores de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1339-2020 Mil Trescientos Treinta y Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trecientos Cuarenta y Ocho guión dos mil veinte

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 01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 cuatro (4) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, doce (12)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a tres (3) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de un (1) informe financiero de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de un (1) fondo rotativo de la Dirección Departamental de Petén.
h. 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.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, cinco (5) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Cordón
Director Departamental De Petén
Ministerio De Trabajo Y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1342-2020 Mil trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 349-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter 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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente 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 y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 20 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 así como zócalos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 15 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 de las oficinas así también del salón del segundo nivel y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos y sacar fotocopias 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa
h) Apoyar al personal administrativo de Previsión Social, Adulto Mayor y Secretaria de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

LICENCIADA CATARINA GRICELDA GARCIA MENDEZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SANTA ROSA

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
RECIBIDO
29 OCT 2020
HORA: 11:43 FIRMA:

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.CATARINA GRICELDA GARCÍA MÉNDEZ
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SU DESPACHO.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 1345-2020 Mil trescientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte.
Acuerdo Ministerial número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte

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 1 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 demás 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 16 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda.Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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
EL PROGRESO
DIRECCION

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1338-2020 Mil trescientos treinta y ocho guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte.
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 Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
b) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de noviembre del año 2020.
d) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
e) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyo en la limpieza 04 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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 3954618-7

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1374-2020 mil trescientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 365-2020 trescientos sesenta y cinco guion dos mil veinte

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 Administrati 15 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 ocho documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de diez correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de noviembre dando respuesta por escrito a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las cuatro bitácoras de los vehículos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al día de las mismas.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.

e) Apoyo en la elaboración del fondo rotativo asignado a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

f) Apoyo en el traslado y entrega de los expedientes a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehículos asiganados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las bitácoras debidamente firmadas.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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 3954618-7

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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 15 octubre al 31 octubre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1374-2020 mil trescientos setenta y cuatro guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 365-2020 trescientos sesenta y cinco guion dos mil veinte

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 15 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de cinco documentos oficiales en la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.

b) Apoyo en la revisión de cinco correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de octubre dando respuesta por escrito a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las cuatro bitácoras de los vehículos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dándole seguimiento en el llenado y supervisión al día de las mismas.

d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.

e) Apoyo en la elaboración del fondo rotativo asignado a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

f) Apoyo en el traslado y entrega de los expedientes asignados a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central, cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehículos asiganados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las bitácoras debidamente firmadas.

h) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

i) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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 4637516-3

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1341-2020	Mil trescientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
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 orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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 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 3 documentos oficiales.
b) Apoyo en la revisión de 4 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c) Apoyo en diligenciar y dar respuesta a 1 correo electronico ingresado a la Dirección Departamental por asuntos fincancieros y presupuestarios
d) Apoyo en en análisis periodico la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
e) Apoyo en la elaboración de 1 fondo rotativo y/o caja chica asignado.
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables: Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
g) Apoyo en la elaboración de 2 cheques para el pago de servicios básicos
h) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
i) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo.
j) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, asi 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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. [illegible]
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1333-2020	Mil trescientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
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		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, asi como llevarlos al taller para su revision y reparacion, durante el mes de Noviembre del año 2020.

c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Noviembre del año 2020.

d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2020, durante el mes de Noviembre del año 2020.

e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Noviembre del año 2020.

f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Noviembre del año 2020.

g) Apoyo en sanitizar los usuarios que visitan la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Noviembre del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL - JUTIAPA

Gilda Elena Lipay Ramirez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1344-2020 Mil trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
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 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 cincuenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua cincuenta 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 cincuenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LIC. HIPOLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1044-2020 Mil cuarenta y cuatro guión Dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 Trescientos veinticinco guión Dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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) 100 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 60 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 100.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 75 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · 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 al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1054-2020 Mil Cincuenta y Cuatro guión Dos mil Veinte.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 Trescientos Veinticinco guion dos mil Veinte.

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: 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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) 115 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 88 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 85.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 100 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)

Raul 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 6394812-5

Licenciada:
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1026-2020	mil veintiseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: 1. Apoyo en la labor reporteril de actividades e informaciones a nivel interno, 2. Apoyo para la cobertura de eventos institucionales, 3. Apoyo para en diagramación y formatos de impresión, 4. Apoyo para el desarrollo de reportajes, 5. Apoyo para la elaboración de guiones para videos, 6. Apoyo en la elaboración de presentaciones institucionales, 7. Participar en actividades y/o capacitaciones a las que se le designe, 8. Apoyar en la toma de fotografías y desarrollo de archivos fotográfico de la unidad, 9. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en 3 coberturas de actividades ministeriales.
b) Realicé producción y edición de 9 videos institucionales e interinstitucionales.
c) Apoyé en la transmisión de 5 actividades ministeriales para redes sociales.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 82946752

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1056-2020	Mil cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
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 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo en el monitoreo de redes sociales, web y medios de comunicación
Apoyo en la gestión de la plataforma web institucional, aplicaciones y portales institucionales
Apoyo en la gestión de respuesta y atención a solicitudes de los usuarios de las redes sociales
Apoyo en la coordinación y seguimiento de información y comunicación institucional en página Web y redes
Apoyar en actividades y/o capacitaciones a las que se le designe
Apoyo en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en la elaboración de treinta monitoreos de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio

b) Apoyé en la publicación de contenido digital de diez actividades y cinco contenidos informativo en instagram

c) Brindé apoyo en la difusión y transmisión en vivo de tres webinars

d) Apoyé en la la elaboración de seis monitoreos especiales con análisis relacionados con notas de alto impacto para el minsiterio

e) Apoyé en el seguimiento al cumplimiento de siete publicaciones en cuentas oficiales en facebook de las delegaciones departamentales

María Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1051-2020	Mil cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Apoyar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, apoyar para crear y mantener actualizado el manual de imagen institucional, apoyar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, apoyar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, apoyar el diseño de todo el material gráfico, presentaciones y publicaciones institucionales, apoyar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes gráficas, apoyar a compatibilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, apoyar el diseño de imágenes con animación, apoyar la diagramación todo tipo de publicación institucional, apoyar el diseño de infografías de alta calidad, apoyar en actividades y/o capacitaciones a las que se le designe, apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la unidad de comunicación social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 18 posts para redes, Conaprov
b) Realicé el diseño de 4 logotipos
c) Realicé el diseño de 6 plantillas
d) Realicé el diseño de 2 banners
e) Realicé el diseño de 1 montaje de la cafetería

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Artículo de Contrato Décimo Primero)
Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS

Durante el período comprendido del		01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2020
Número de Contrato Administrativo	**1046-2020**	Un mil cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**325-2020**	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para asesoría jurídica (obrero patronal) en el centro de atención al ciudadano 1511.
2. Apoyo en la gestión de protocolos y calificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada.
3. Apoyo en la evaluación de ingreso de denuncias que reciba al sistema de recepción de denuncias y registro estadístico.
4. Apoyo en la coordinación de denuncias 2do nivel y registro estadístico.
5. Apoyo en actividades y o capacitaciones que se le soliciten.
6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad.
7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que reciba vía telefónica.
8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

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: 802 .
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 9 .

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1025-2020	Mil veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 11 publicaciones para redes sociales
b) Realicé el diseño de 2 trifoliares para la Sección de Salud y Seguridad Ocupacional
c) Realicé el diseño de 3 roll up para la Unidad de Comunicación Social
d) Realicé el diseño de 3 diplomas para Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo
e) Realicé el diseño de 5 afiches para Convocatoria Interna de la Inspección de Trabajo
f) Realicé el diseño y adaptación del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa 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

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1053-2020	Un mil cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**325-2020**	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de Carácter	**Técnicos**	Comunicación Social
Renglon Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion		Perito Contador

Plazo de finalización de Contrato Administrativo 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS: 1. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para asesoria jurídica (obrero-patronal) en el centro de atención al ciudadano 1511; 2. Apoyo en la gestión de protocolos y clasificacion de llamadas atendidas de acuerdo con la clasificacion autorizada; 3. Apoyo en la evaluación de ingreso de denuncias que reciba al sistema de recepción de denuncias y registro estadístico. 4. Apoyo en la coordinación de denuncias de 2do nivel y registro estadístico; 5. Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se le soliciten, 6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad; 7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que se reciba vía telefónica; 8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la unidad de comunicación social.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas teléfonicas para Asesoria Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **900**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 10

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

Licenciada:
Fernanda Morales Lemus
Jefa de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de contrato administrativo	1027-2020	Mil veintisiete guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020.	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte.
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos:

1. Apoyo en labor reporteril de actividades e informaciones a nivel interno.
2. Apoyo para la cobertura de eventos institucionales.
3. Apoyo para diagramación y formatos de impresión.
4. Apoyo para el desarrollo de reportajes.
5. Apoyo para la elaboración de guiones para videos.
6. Apoyo en la elaboración de presentaciones institucionales.
7. Participar en actividades y/o capacitaciones a las que se le designe.
8. Apoyar en la toma de fotografías y desarrollo de archivo fotográfico de la unidad.
9. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la cobertura de 18 eventos, actividades y reuniones de trabajo con autoridades del Ministerio de Trabajo.
b) Edité 127 fotografías para carné de personal de la IGT.
c) Realicé y edité 27 fotografías para video institucional.
d) Realicé y edité 13 fotografías a instalaciones de cafetería del MINTRAB.
e) Realicé selección y edición de 200 fotografías para el Informe de Gobierno 2020.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el período comprendido del		01 de noviembre al 30 noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	**1049-2020**	Mil cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	**325-2020**	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

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

OBJETIVOS ESPEC 1. Apoyo en atención de llamadas telefonicas para Asesria Jurídica (obrero-patronal) en el Centro de atención al ciudadano 1511. 2. Apoyo en la gestión de prtocolos y clasificación de las

2. Apoyo en la gestión de protolos y clasificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada.

3. Apoyar en la evaluación de ingreso de denuncias que se reciba al sistema de recepión de denuncias y registro estadístico.

4. Apoyo en la coordinación de denuncias de 2do. Nivel y registro estadistico.

5. Apoyar en actividadesy / capacitaciones a las que se le designe.

6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad.

7. Apoyo a lo relativo a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que se reciba vía telefónica.

8. Apoyar otrasactividades que sean requeridas. por la Unidad de Comunicaicón Social.

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 2,570 llamadas
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 Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias Filemaster. Total de denuncias recibidas 28.

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Licda. Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1048-2020	Mil cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibí y registré 116 solicitudes en la Unidad de Acceso a la Información Pública
b) Orienté a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública
c) Verificar el avance de cada solicitud enviada; entregar al interesado copia simple o certificada de la información Pública, solicitada y emitida por la Unidad.
d) Gestioné el trámite de solicitudes en coordinación con los enlaces del Ministerio de Trabajo y Previsón Social
e) Verifiqué y coordiné por medio de oficio interno, el cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la LAIP
f) Se realizó el informe preliminar el cual fue remitido a la Procuraduría de los Derechos Humanos

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
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)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales

Durante el período comprendido del		01 de noviembre del año 2020 al 30 de noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1060-2020	mil sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
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 01 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: 1. Apoyar en la coordinación del área digital de la Unidad de Comunicación Social, 2. Apoyar en el monitoreo de contenidos en redes sociales y reportarlos,3. Apoyar la identificación de información de interés institucional y de analisis de coyuntura, 4. Apoyo en la evaluación relativa a los accesos a los servicios web institucionales, 5. Apoyar en la generación de reportes estadísticos, incluyendo contenidos, 6.Apoyar en la programación de contenidos en perfiles oficiales y distintas redes, 7. Apoyar en la generación de reportes relativos al comportamiento de las redes y en las proyecciones de contenido, 8. Apoyar en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna,9. Apoyar en el anális, medición y cuantificación del impacto de la comunicación oficial y las interacciones en redes, 10. Apoyar en reportes de errores de la página web, sugerir cambios y mejoras, 11. Apoyar a dinamizar la comunidad de usuarios institucionales, 12. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de marketing digital institucional, 13. Apoyar en todos aquellos requerimientos de su área de conocimiento que le sean solicitados, 14. Apoyar en la emisión de dictámenes relativos a los controles y las relaciones entre la unidad de comunicación e informatica y 15. Todas aquellas actividades que le sean delegadas por la jefatura de la unidad.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la publicación de contenidos digitales diario y brinde respuesta a 741 usuario en redes sociale:

b) Apoyé en el seguimiento de publición de siete boletines, cinco acuerdos gubernativos y dos avisos en página web y redes sociales.

c) Apoyé en la redacción de material informativo de comunicación externa, organización y seguimiento de tres webinar.

d) Apoyé la proyección de cinco camapañas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en redes sociales.

e) Apoyé en cinco actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé la creación de dos campañas de comunicación del Ministerio de Trabajo.

g) Apoyé en la publicación de nueve videos en el canal de Youtube del Ministerio de Trabajo.

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

Licenciada:
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1052-2020 mil cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 1. Apoyar en atención protocolaria, 2. Apoyar en moderar y dirigir de eventos, 3. Apoyar en el control de logística de eventos, 4. Apoyar en la Capacitación a funcionarios en temas de protocolo y etiqueta, 5.Apoyar con reportes los resultados de asignaciones, 6. Apoyar al auxiliar de logística, 7. Apoyar con dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas aquellas actividades de caracter técnico que le sean requeridas. 8. Apoyo en actividades y /o capacitaciones que se le soliciten, 9. poyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior
b) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
c) Apoyé en la recolección de firmas para los diferentes convenios suscritos con otras instituciones.
d) Apoyé en la cobertura y acompañamiento a las autoridades a las diferentes citaciones al Congreso de la República.
e) Apoyé en la revisión de agenda de las actividades protocolarias del Despacho Superior.
f) Apoyé en la organización logística y protocolaria de los diversos eventos realizados por el Ministerio de Trabajo.
g) Apoyé en la solicitud del transporte para cada una de las actividades a las que les brindó cobertura la Unidad de Comunicación Social.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
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)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

Licenciada:
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1047-2020 Mil cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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. Apoyo en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la Unidad de Comunicación Social. 2. Apoyo en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Apoyo en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Apoyo de estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas aquellas actividades de carácter técnico que le sean solicitadas 6. Apoyo en el monitoreo y evaluación en el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyo en nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyé en la revisión 25 materiales comunicacionales de la diferentes Direcciones de MINTRAB
c) Apoyé en la cobertura de 15 actividades de Despacho y Vicedespachos
d) Apoyé en la realización de propuesta de campaña para la Feria Virtual de Empleo 2020
e) Apoyé en la coordinación de la Feria Virtual de Empleo 2020
f) Apoyé en la realización de propuesta de campaña para Refugiados
g) Apoyé en participación de 15 reuniones de coordinación dentro y fuera del MINTRAB
h) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social .

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y [illegible]
(según Cl[illegible]

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2119211-1

Licenciada:
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1024-2020	Mil veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la realización de productos relacionados a comunicación social

Objetivos Específicos:

1. Apoyar én el diseño y ejecución de estrategias y políticas de comunicación
2. Apoyar en la realización de productos relacionados a comunicación social que generen opinión Pública
3. Apoyar en la realización, producción y edición de guiones y videos de las acciones del Miniserio de Trabajo
4. Apoyar en la coordinación de actividades y eventos de la institución
5. Apoyar en brindar información a los medios de comunicación en temas que se generen en el ministerio
6. Apoyar las convocatorias a medios de comunicación para las actividades que realice el ministerio
7. Apoyar a directores y consultores para el tema comunicacional de las acciones del MINTRAB
8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Grabé y edité 15 audios para videos y spot de acciones institucionales e interinstitucionales
b) Elaboré 4 propuestas de guión para feria de empleo virtual
c) Realicé 4 conducciones de eventos ministeriales
d) Realice 1 tutorial de feria virtual de empleo
e) Elaboré 1 spot promocional para feria virtual de empleo
f) Realicé 1 tutotorial de registro, para usuario del portal TUEMPLEO
g) Realicé 3 propuestas de guión para el informe del empleador 2020 (actualización)
h) Realicé 3 tutoriales para el informe del empleador 2020 (actualización)

Maria Angelica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2521097-1**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 3 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo **1381-2020** Un mil trescientos ochenta y uno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **372-2020** Trescientos setenta y dos guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Inforamción
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 Noviembre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciónes web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo a Reglamentos para el seguimiento y corrección de errores en sistema RERIT, implementación de sistema para seguimiento de reglamento, apoyo en desarrollo de sistema para suspensiones turismo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Implementación de cambios en RERIT
b) Corrección de errores en QA para la implementacion de firma electrónica
c) Correccion de errores en previos con proceso para mostrarlo en sistema RERIT
d) Implementación de labels y validaciones para la subida de archivos mayores a 5MB
e) Soporte a 100 usuarios de sistema RERIT
f) Soporte a Analistas y revosores del departamento de reglamentos
g) Implementacion de constancia definitiva en QA
h) Implementación de constancia definitiva en producción
i) Implementación de firma electrónica en producción

Axel Herman Sarceño Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1070-2020	Mil setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	327-2020	Trecientos veinti siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección.
b) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
f) Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestarias de la Dirección de Sistemas de Información
g) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
h) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
i) Recopilación de papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
l) Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
m) Apoyo en brindar Tickets a los tecnicos de la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio González Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1170-2020	Mil ciento setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	335-2020	Trescientos treinta y cinco guión dos mil veinte
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 orientación en computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Crear formulario para visualizar listado de documentos legales emitidos en el modulo de juridico desde el modulo de ingreso de expediete del SIAM Web.
b) Crear formulario para obtener listado de pagos por rango de meses en el modulo de prescripciones del SIAM Web
c) Crear Enpoint (ruta) para obtener resoluciones en pdf de manera individual (por expediente) en el modulo de ingreso de expediente del SIAM Web.
d) Apoyar en preparar el entorno de QA del SIAM Web y realizar pruevas (de funcionalidad) previas al periodo de pruebas con los usuarios de trabajo social y de ingreso de expediente.
e) Crear nuevo formulario para el ingreso de sobrevivencias del SIAM Web.
f) Mejorar los formularios de los modulos de ingreso de expedintes y traslados y solicitudes para navegar entre elementos con la tecla enter y no permitir ingresar sobrevivencia de un expediente bloqueado en el SIAM Web.
g) Crear formulario para mostrar el historial de notificaciones realizados a un expediente en el modulo de ingreso de expediente del SIAM Web.
h) Mejorar los formularios de los modulos de trabajo social, archivo y juridico para navegar entre elementos con enter y no permitir ingresar visitas y resoluciones si un expediente esta bloqueado en el SIAM Web.
i) Crear funcion para el manejo de expedientes improcedentes permitiendo que se ingresen varios expedientes de una misma persona en el modulo de ingreso de expedientes del SIAM Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1211-2020	Mil doscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
b) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
c) Revisión de procesos de Manuales.
d) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
e) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
f) Apoyo en actividades que sean reuqeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9568720-3

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1211-2020	Mil doscientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	342-2020	trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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

Objetivos Específicos Configuración y reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
b) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
c) Revisión de procesos de Manuales.
d) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
e) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
f) Apoyo en actividades que sean reuqeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del		1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1086-2020	Mil ochenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	328-2020	Trescientos veinte y ocho guión dos mil Veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 dominio a equipos de computo (5) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (8) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (12) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (4) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(6) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (8) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
h) Instalacion y Configuracion de Scanner (15) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Revision de Equipos de Computo (8) En el Ministerio de Trabajo Y prevision Social.
j) Problemas con el internet (22) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Formateo de Computadoras en adulto mayor(2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1325346-8**

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**1299-2020**	Mil doscientos noventa y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**344-2020**	Trescientos cuarenta y cuatro guión Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Mantenimiento y creacion de aplicaciónes informáticas para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, Soporte en sistema de Libro de Salarios, analisis y desarrollo de plataforma de solvencias, implementación platafoma Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, Libro de salarios
b) Apoyo en la actualización de versiones del sistema en los modulos de: Producción, QA y Forma Local.
c) Soporte a ciento cincuenta (150) usuarios externos sobre el ingreso en el sistema RECIT, en cambios de contraseña o recuperación de esta.
d) Restauración de base de datos de suspensiones laborales
e) Implementación de Sistema de Registro Electrónico de Reglamentos Internos de Trabajo -RERIT-
f) Generación de backups de las diferentes bases de datos asignadas.
g) Generación de reportes solicitados por oficios emitidos por Inspección General de Trabajo

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1072-2020	Mil Setenta y Dos Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	327-2020	Trescientos Veintisiete Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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) Formateo de Computadoras (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de carpetas compartidas (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (19) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (19) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Renovación de IP(36) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Instalación del SIAM (2) en el PAM.
g) Reinicio de Contraseñas (20) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1071-2020	Mil setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	327-2020	Trescientos veinte y siete guión dos mil veinte
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		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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) Crear acceso directo al programa SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Instalación de Impresora (12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Configuración de carpetas compartidas (9) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (20) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1212-2020 Mil doscientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 342-2020 Trescientos cuarenta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Linea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Migración de Datos MySQL a Oracle para el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-Web
b) Informe del Empleador Cuadros Estadisticos
c) (107,806 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Noviembre 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (714) Fallecidos mes de Noviembre 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Noviembre 2020 (PAM)
   (175) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Noviembre 2020 (PAM)
   (6) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Noviembre 2020 (PAM)
   (91) Reactivación por falta de cobro, mas de 2 aportes, mes de Noviembre 2020 (PAM)
   (788) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Noviembre 2020 (PAM)
e) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Cuadros Estadisticos PAM
g) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
h) Administración de Datos en General

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1085-2020	Mil ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	331-2020	Trescientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Diagnostico de equipos (8) en la Dirección de Secretaria General.
f) Revisión de conexión de red (16) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (2) en la Dirección de IGT.
h) Instalación y configuración de impresoras (3) en la Dirección de Prevision Social.
i) Configuración de laptop MacBook Pro (1) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Renovación de dirección de ip (18) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
k) Revisión de Dictamen de baja y Diagnostico (10) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 31 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1284-2020	Un mil doscientos ochenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (5) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) Reunion con Programador de la Direccion de Empleo para la implementacion de aplicación web tuempleo.mintrabajo.gob.gt
h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
i) Monitoreo de servidor de informe del empleador
j Revision y Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
k) Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
l) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Pex - Permisos para extranjeros) en Servidores del Mintrab
m) Intalacion de Bases de datos del Sistema de Movilidad Laboral en entornos de PROD, QA
n) Apoyo tecnico en la presentacion de eventos en vivo por medio de la plataforma Microsoft Teasm, Capacitacines del uso de RERIT
ñ) Creacion de Usuarios para despacho superior
o) Soporte Tecnico para la implementacion de Firma eletronica con la Direccion General Prevision Social

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3114637-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1302-2020 Mil trescientos dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A). Se apoyó en la toma de temperatura y desinfección de manos a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Se apoyó en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando desinfección de manos.

C). Se apoyó en la organización de capsulas informtivas para cada una de las Direcciones de éste Ministerio con temas importantes tales como: Uso obligatorio de mascarilla, práctica del distanciamiento social y lavado frecuente de manos.

D). Se elaboró informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.

E). Se apoyó en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Se apoyó en el control de protocolos para el ingreso de personas que realizan algún tipo de tramite en ventanillas de este Ministerio de acuerdo a la apertura.

G). Se apoyó en la verificación del proceso de desinfección en distintos niveles del Ministerio de Trabajo.

H). Se apoyó en la organización de la segunda jornada de hisopados para 250 personas de este Ministerio.

I). Se apoyó en el control de toma de temperatura y desinfección de manos en actividad sindical, realizada en el área de cafetería.

J). Se apoyó en la toma de temperatura y desinfección de manos en las actividades deportivas realizadas en los campos de la Avenida Castellana zona 8, asistiendo aproximadamente 40 personas en horario de 12:00 a 14:00 horas los días viernes.

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1306-2020 Mil trescientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en la planificación y seguimiento a las actividades de capacitación, desarrollo y beneficios descritos en el Pacto Colectivo vigente y lo que la Dirección de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé la coordinación y ejecución de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19.

b) Apoyé el seguimiento al envío de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.

c) Apoyé en la divulgación de la actividad formativa sobre plataforma virtual que se realizó en el mes de noviembre 2020 por medio de circular 089/2020

d) Apoyé la gestión de actividades de capacitación virtual, registrando y trasladando link de registro y guía de participante a 59 empleados del Ministerio de diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades.

e) Apoyé en la gestion de diseños, empresión y proceso de firmas de diplomas de trayectoria laboral por 20 años de 47 empleados que en este 2020 cumplen ese aniversario.

f) Apoyé en la gestion de diseños, empresión y proceso de firmas de diplomas de evento artistico de conmemoración del 64 aniversario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Apoyé en la realización de una (1) entrevista de ingreso para el área de Reclutamiento y Selección de Personal

h) Apoyé en la divulgación de la convocatoria a presentar documentación para el reintegro de beneficio por compra de anteojos oftalmicos para este mes de noviembre 2020 por medio de circular 088/2020

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10618837-2

Licda. Isabel Cristina Elias
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1310-2020	mil trescientos diez guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoye en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) Apoye en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoye en el ingreso e movimiento de personal para las jornadas de hisopados
D) Apoye al control de personal que ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
E) Apoye en la realización de informes diarios con el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que asistió a laborar
F) Apoye en el registro de datos y sintomatología de posiles casos de Covid-19
G) Apoye en la impartición de capsulas informativas para la prevensión del covid-19

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Elias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1281-2020 Mil doscientos ochenta y uno guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 346-2020 Trescientos cuarenta y seis guion Dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
b) Apoye en la recepción de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
c) Entregué 3 Oficios En la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
d) Entregué 8 Oficios en el Ministerio de Finanzas Públicas.
e) Entregué 2 oficios en los Juzgados de paz del Ramo civil.
f) Entregué 10 circulares en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Entregué 1 oficio en la Contraloría General de Cuentas de la Zona 13.
h) Apoyé en Otras Actividades Requeridas Por La Dirección De Recursos Humanos.

Jorge Rodrigo García Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	1279-2020	mil doscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 octubre al 31 diciembre del año 2,020	

Objetivos Generales Apoyé las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029.

Objetivos Específicos Apoyé en la recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como la elaboración de constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en la actualización de la Hoja electrónica (EXCEL) AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020.

B) Apoyé en el requerimiento de firmas por parte del contratista en contratos por servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029 y sub grupo 18.

C) Apoyé en el traslado de contratos 029 y sub grupo 18 para la autorización y firma del Viceministro Administrativo-Financiero.

D) Apoyé en el escaneo de contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 03 de noviembre del 2020.

E) Apoyé en la elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprobaron los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 03 de noviembre del 2020.

F) Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

G) Apoyé en la elaboración de 140 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.

H) Apoyé en el Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma de Contratista

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1313-2020	mil trescientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Sistematización de la base de datos del personal bajo los distintos renglones presupuestarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Consolidación y recaudación de información para creación de base de datos. Desarrollar e implementar un sistema de reportería y gestiones con una interfaz amigable para el usuario con el fin de agilizar procesos y reducir el tiempo de consulta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se utilizó para generar informes de personal de los renglones 022, 011, 031, 029 y Sub grupo 18.

b) Apoyé en la generación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 022, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.

d) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 30 de noviembre del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.

e) Apoyé en el seguimiento de la información solicitada por Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé en el registro, control y generación de movimientos de personal permanente (Entregas y Tomas por Suspensiones del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad) bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre del año dos mil veinte.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1295-2020	Mil doscientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion en Artes Plasticas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos:
Apoyar en el manejo y control del Sistema Times del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en el resguardo de documentos relacionados con contrataciones por servicios técnicos y profesionales bajo los renglones 029 y sub grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020.

b) APOYÉ EN LA REVISIÓN, FOLIACIÓN Y RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020.

c) APOYÉ EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18 EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020.

d) APOYÉ EN EL REGISTRO EN EL SISTEMA TIMES DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020.

e) APOYÉ EN EL REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO REGLON PRESUPUESTARIO 011 Y 031, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020.

f) APOYÉ EN EL FOTOCOPIADO DE ACUERDOS DE APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 PARA ARCHIVARLOS EN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020.

g) APOYÉ EN EL FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL 029 Y SUB GRUPO 18 EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1305-2020	Mil trescientos cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Pre-primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre	al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro Infantil.

Objetivos Específicos: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyó en la programación educativa y de desarrollo para los niños de un año y medio a dos años y medio del Centro de Cuidado Infantil de forma virtual.

B) Se apoyó en el envío de las actividades educativas a los padres de familia.

C) Se apoyó en la toma de temperatura para la entrada del personal como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

D) Se apoyó en el control de temperatura del personal como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

E) Se apoyó en el ingreso de datos de los controles de temperatura que se realizaron como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

F) Se apoyó en la planificación de charlas informativas (uso correcto de mascarilla, lavado de manos y el distanciamiento social)

G) Se apoyó en impartir charlas informativas al personal del edificio central.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1314-2020	Un mil trescientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de nóminas, documentación del renglón 031 y apoyo en el departamento de Nóminas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Se apoyó en la correspondencia de oficios y documentación del departamento de Nóminas.
b. Se apoyó en la elaboración de 12 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
c. Se apoyó en las gestiones para el pago de prestaciones póstumas, renglón presupuestario 411 y 412.
d. Se apoyó en las gestiones correspondientes para el pago de prestaciones laborales por Retiro Voluntario, renglón presupuestario 413 y 415.
e. Se apoyó en las gestiones para el pago de sentencias judiciales, renglón presupuestario 913.
f. Se apoyó en las gestiones para el pago de tiempo extraordinario del renglón presupuestario 041.
g. Se apoyó en la entrega de vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1321-2020	Mil trescientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Especificos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendió en la clínica de medicina general a ciento veintiocho (128) trabajadores del Ministerio de Trabajo.
b) Se atendió en la clínica de medicina general tres (3) consultas nuevas a trabajadores del Ministerio de Trabajo.
c) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento veintiocho (128) pacientes atendidos.
d) Se recibió dieciocho (18) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
e) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID- 19; (seguimiento vía telefonica a pacientes positivos de covid-19)

* *Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Ada Jemima Canú Sicajáan
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9045162-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1315-2020	Mil trescientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Odontológica a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Objetivos Especificos: Atención de emergencias dentales, diagnósticos como evaluaciones generales y seguimiento de tratamientos odontólogicos a pacientes a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como hijos, cónyuge y unión de hecho del mismo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron (8) evaluaciones generales odontológicas correspondiente a ellas (2) emergencias dentales y (6) reevaluaciones de tratamientos odontológicos y (6) primeras evaluaciones dentales.
b) Se realizaron (2) antibioterapias odontológicas
c) Se realizaron (3) resinas dentales, (2) recubrimientos pulpares indirectos y (1) pulpectomía
d) Se realizaron resguardos de (3) fichas odontológicas de (3) pacientes nuevos atendidos, todos ellos (3) trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se apoyó en realizar tomas de temperatura a los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro de la clínica médica.
f) Se atendieron a (2) Casas Farmaceúticas (DOGMA y MENARINI)
g) Se evaluaron un total de (8) pacientes durante el mes.
h) Se justifica que debido al estado en el que nos encontramos correspondiente al Covid-19, se ha notado una disminución de pacientes que requieran o acudan a sus tratamientos odontológicos, esto por varias situaciones: horario y/o turnos de los mismos trabajadores , por presentar sintomatología sospechosa relacionada a la enfermedad el día de la cita o previo a la cita que amerita guardar una cuarentena por parte del paciente y el miedo o la preocupación del posible riesgo al contagio dentro de la clínica por parte del paciente, por otro lado; otra situación es que se han cumplido con turnos de 11:00 am a 3:00 p.m. , esto con la finalidad de mantener un distaciamiento social y disminuir el riesgo de exposición entre pacientes y personal médico-odontológico

Mónica Andrea Cuéllar Catalán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lieda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1309-2020 Un mil trescientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Auxiliar de Enfermería

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos Especificos: Cuidado y estimulación de los niños de sala cuna . Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyo en las actividades de salud y seguridad requeridas por Recursos Humanos.

B) Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de material de sala cuna en el Centro Infantil.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9168770-5

Licda. Isabel Cristina Elías C
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1320-2020	Mil trescientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Pre-Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de octubre	al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre - Kinder.

B) Se apoyó en el envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos

D) Se apoyó en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.

E) Se apoyó en asistencia en clínica médica en el área de pediatria, odontología y medicina general.

F) Se apoyó en la esterilización de utencilios dentales.

G) Se apoyó en seguimiento de personal sospechoso a Covid - 19.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1303-2020	Mil trescientos tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al área de monitoreo y archivo de expedientes del personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:
Apoyar en la clasificación de documentos para su archivo en expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029.
Apoyar en el resguardo adecuado de los expedientes personales de los renglones 011, 022, 031, 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de 50 formularios de autorización de vacaciones del personal 011 y 031.
b) Apoyé en el ingreso de vacaciones al kardex personal de los trabajadores de los renglones 011 y 031.
c) Apoyé en la revisión de expedientes de vacaciones del personal 011 y 031.
d) Apoyé en el registro de los formularios en la base de datos de vacaciones de los renglones 011 y 031.
e) Apoyé en el traslado de 50 formularios de vacaciones autorizados a los interesados.
f) Apoyé en el traslado de formularios de vacaciones para el expediente personal de los renglones 011 y 031.
g) Apoyé en el resguardo de documentos en los expedientes personales de los renglones 011 y 031.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1304-2020	Mil trescientos cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Elaborar propuestas de instrumentos técnico-administrativos de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme lo indique la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos:
Apoyar en la modificación de la propuesta del Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
Apoyar en la organización y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Apoyar en el control de vacaciones; así como control del reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyé en la organización y control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyé en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyé en la recepción y distribución de la documentación que ingresa al área de Monitoreo correspondiente al archivo, vacaciones y reloj biométrico.
e) Apoyé en la modificación de la propuesta del Manual de Organización Puestos y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
f) Apoyé en el seguimiento a solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública en lo que corresponde a expedientes del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
g) Apoyé en la revisión de marcajes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como en la elaboración mensual de reportes de inasistencias y entradas tarde.

Adilcia Lorena Florián Tenas	Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lorena Florián T.	Licda. Isabel Cristina Elías C. Directora de Recursos Humanos 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1308-2020 Mil trescientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Médico y Cirujano
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Atender Clínica Pediátrica, y el Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Realizar examen físico por crecimiento, desarrollo y enfermedades, a los hijos de los trabajadores del Mintrab y los niños del Centro de Cuidado Infantil. Brindar atención Médica a los funcionarios y/o servidores públicos cuando se requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se proporcionó plan educacional a doce (12) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.

B) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió noventa y seis (96) trabajadores, catorce (14) niños, un (1) conyugue y un (1) usuario.

C) Se recibió dieciocho (18) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.

D) Se resguarda ficha médica de ciento doce (112) pacientes atendidos; (96 trabajadores, 14 niños, 1 conyugue y 1 usuario)

E) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID- 19; (seguimiento vía telefonica a pacientes postivos de covid-19)

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1312-2020 Un mil trescientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dosmil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo del 1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos: Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la organización de actividades, grupos de trababjo y asignación de tareas para las diferentes actividades dentro y fuera del Centro Infantil.

B) Se apoyó en la revisión de programas educativos, de todos los grupos para enviar a casa.

C) Se apoyó en la revisión de menús semanales para enviar a casa.

D) Se apoyó en la coordinación en diferentes actividades de mantenimiento dentro del Centro Infantil.

E) Se apoyó a Recursos Humanos en actividades de salud y seguridad realizadas en este período.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Crisrina Elías C.
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1311-2020 Un mil trescientos once guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infatil.

Objetivos Especificos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro (juguetes, toallas, sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en diferentes actividades de salud y seguridad requeridas por Recursos humanos.

B) Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del centro infantil .

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1316-2020	Mil trescientos dieciseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 OCTUBRE al 31 DICIEMBRE del año 2020	

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyo en elaborar ingreso de (2) fichas de personas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS-; de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de noviembre;

2 Se apoyo en ingresar, contratos del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- total 10 correspondiente al mes de noviembre;

3 Se apoyo en recibir, revisar y registrar facturas total (331) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de noviembre;

4 Se apoyo en realizar compromiso (2) y devengado (2) de CURS en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de noviembre;

5 Se apoyo en brindar apoyo al usuario interno respecto a temas relacionados con nómina;

6 Se apoyo en escanear facturas e informes total (331) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para su posterior publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-;

7 Se apoyo en trasladar los listados e informes de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;

8 Se apoyo en generar constancias del Impuesto al valor agregado (IVA) (30) e impuesto sobre la renta (ISR) (8);

9 Se brindo seguimiento a gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como entidades bancarias;

10 Se apoyo en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)

11 Se apoyo en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de septiembre verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) ;

12 Se apoyo en folearla la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 662;

13 Se apoyo en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 331;

14 Se apoyo en contestar llamadas referente a los informes de actividades de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de noviembre;

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1307-2020	Mil trescientos siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

a) Se realizó once (11) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Procedimientos que se realizaron, veintitres (23) resinas o rellenos blancos, tres (3) extracciones, siete (7) profilaxis, dos (2) sedaciones, tres (3) ionomero de vidrio, un (1) guarda oclusal; a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Procedimientos que se realizaron, una (1) profilaxis con aplicación de flúor, cuatro (4) extracciones; a hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19 (toma de temperatura)

e) Se resguardó ficha médica de cuarenta y cuatro (44) pacientes atendidos. (36 trabajadores, 5 niñas y 3 conyugues)

f) Se recibió la visita médica de cinco (5) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licencida Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1317-2020	mil trescientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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) Apoyé en el diligenciamiento de dos (02) expedientes disciplinarios

b) Apoyé en la recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de dos (02) cedulas de notificacion.

c) Apoyé en la elaboración de dos (02) resoluciones de dichos expedientes

d) Apoyé en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Apoyé en la elaboración de veinte (20) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio

f) Apoyé en la elaboración de diez (10) providencias para proceder a la cancelación de sentencias judiciales

g) Apoyé en la recopilación de resoluciones judiciales para la formación de treinta y un (31) expedientes

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1801745-2

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1366-2020	Mil trescientos sesenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	348-2020	Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente al proceso de Recursos Humanos, prestar asesoria y resolucion en asuntos consernientes en el plano de Recusos Humanos

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, resoluciones de conflictos, atencion a trabajadores etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la elaboración del requerimiento de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado para el mes de noviembre 2020, que tendrá como propósito el pago de tiempo extraordinarios y salarios

b) Se apoyó en la verificación de cáculo, para el requerimiento de modificaciones prespuestrias para el pago de salarios

c) Se apoyó en la ejecución de nóminas correspondiente al mes de noviembre del año 2020, para el pago del personal contratado en los renglones 011, 022, 029 y 031.

d) Se apoyó, en la elaboracion de la reprogramacion de 031 "Jornales"

e) Se apoyó en el proceso de ejecución presupuestaria y financiera de los renglones del Grupo de Gasto 000

f) Se apoyó en la verificación presupuestaria para el proceso de nuevas contrataciones de personal

g) Se apoyó en el proceso para el registro de movimientos de personal en el sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano, así mismo el seguimiento de las aprobaciones respectivas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-

h) Se apoyo, en la entrega de información financiera ante las Unidades Adminsitrativas que requieren información, respecto a la contratacion y pago de salarios y honorarios de personal.

Nancy Haydee Cajas Cutzal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1318-2020 Mil trescientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo a dar seguimiento y dar respuesta al Oficio Interno No. 330 -2020 del Vicedespacho Administrativo y Financiero, trasladado a la Dirección de Recursos Humanos, donde se traslada respuesta al requerimiento que derivan de las recomendaciones del Procurador de los Derechos Humanos.

b) Se apoyo a dar seguimiento y dar respuesta al Oficio Interno No. 330 -2020 del Vicedespacho Administrativo y Financiero, trasladado a la Dirección de Recursos Humanos, donde se traslada respuesta al requerimiento que derivan de las recomendaciones del Procurador de los Derechos Humanos.

c) Se apoyo en el proceso y verificación y traslado de Oficios, de los 15 puestos de Asistente Profesional I,II y II con la elaboración de Oficios, así como las verificaciones en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina), para el proceso de convocatorias internas para fortalecer la Inspección General de Trabajo.

d) Se apoyo en la verificación de cuarenta (40) expidientes de personal, para traslado al Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Claudia Lorena Angel Palacios ,Hector Moises Ciron Paredes , Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, Julio Cesar Castillo Mendez Leslie Claudett Hernandez Archila ,Oscar Fernando Pineda Rodriguez, Alfonso Enrique Jordan Casasola ,Josue Gamaliel Gutierrez Guzman ,Jarvis Ivan Reyes Sazo, Nancy Gabriela Lam De Leon, Julio Adrian Velasquez Aguilar, Vielman Alberto Ramos Bravo, Julio Efren Roquel Chacach, Olga Maria Matta Bailon, Ingrid Oralia Montiel Barrios, Lionel Fernando Morfin Jameson ,Pedro Saul Moreno Hernandez, Victor Hugo Orellana Arriaza, Eduardo Ortiz Santos, Federico Antonio De León Mancilla, Karla Dolores Xiloj Chavajay, Milton Gilberto Rivera Oliva, Laura Jazmin Coti Lux, Abisai De La Cruz Morales, Julio Cesar Castillo Mendez, Sergio Antonio Pablo Ramirez, Diego Rene Toledo Navichoque, Carlos Alberto Aldana Davila, Mildred Elizabeth Sandoval Cotto De Cerna, Cesar Augusto Monroy Carranza, Edwin Roberto Arana Vasquez , Carlos Roberto Romero Rosales, Israel Gomez Ayala, Rafael Alberto Lobos Madrid, Carlos Enrique Cabrera Tello, Sefora Narda Ortiz Aguilar, Luz Adalgiza Vega Rodriguez Rosana Graciela Lainfiesta, Olga Marina Velasquez Jimenez, Rosa Amanda Lopez Romero de Moreira.

e) Se apoyo en atender solicitud del señor Ministro para el análisis y proyección de costo para la supresión de veintidós puestos con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato Servicios Directivos Temporales, para crearlos en la serie Ejecutiva con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente de los Directos y jefes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se apoyo con el seguimiento de verificación de empleados que estan pendiente de solicitar la asignación del pago de Bono de Antigüedad

g) Se apoyo en dar seguimiento al Oficio No. 410 -2020 del Vicedespacho Administrativo y Financiero, recibido en esta Dirección de Recursos Humanos, donde solicita a esta Dirección de Recursos Humanos, dar respuesta a lo solicitado por el Licenciado Fausto Tzoc Sic, auditor Gubernamental y Supervisor de la Contraloría General de Cuentas, donde requiere actualización de toda la información ingresada de todos los empleados contratados con cargo a los renglones de gasto 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato Servicios Directivos Temporales, 031 Jornales, 029 Otras Remuneraciones de PErsonal Temporal y subgrupo 18 en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina).

h) Se apoyo en atender solicitud del señora Viceministra de Administración de Trabajo, relacionada con la solicitud de la señora Alma Aracely González Móran con su solicitud de asignación de Complemento Personal al salario.

i) Se apoyo en acciones de personal en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina), atender las solicitudes que hacen los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con cargo a los renglones de gastos 011 Personal Permanente y 031 Jornales (boletas de pago). Así como atender todo lo solicitado por la Dirección de Recursos Humanos relacionadas con acciones de puestos.

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1013612-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1075-2020	Un mil setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	317-2020	Trescientos diecisiete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicología	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 Septiembre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Evaluar, diagnosticar y brindar atención psicológica a trabajadores, cónyuge hijos menores de los empleados en la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según se requiera.

Objetivos Específicos:

1. Evaluar y diagnosticar diversas condiciones psicológicas en el ámbito de la normalidad y de la patología, a los trabajadores, cónyuge e hijos de los empleados en la sede central según se requiera.
2. Brindar cobertura psicológica en caso de emergencia.
3. Brindar atención y evaluación psicológica a todos los niños inscritos en el Centro de Cuidado Infantil (Ruta de chequeo una vez por semana).
4. Entrevistas personalizadas con padres de familia de cada de los niños del Centro de Cuidado Infantil.
5. Referir a pacientes a un médico psiquiatra, neurólogo cuando deben ser medicados.
6. Referir a paciente a diferentes instituciones de apoyo, cuando el caso lo requiera.
7. Realizar otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindé atención en 40 horas individuales de terapia.
b) Diagnóstiqué 14 casos atendidos.
c) Hice el plan de tratamiento a los casos atendidos.
d) Intervení 26 casos atendidos en sesiones de seguimiento.
e) Elaboré 26 notas evolutivas de los casos.
f) Elaboré una presentación en power point: Los japoneses y los latinoamericanos las 5 S.
g) Presenté y expuse del tema: Los japoneses y los latinoamericanos las 5 S, a personeros de la Dirección de Recursos Humanos.
h) Elaboré una presentación en power point: Medidas de prevención Covid-19.
i) Presenté y expuse del tema: Medidas de prevención Covid-19, a diez personas que viajarían con visa a Canadá.
j) Elaboré 4 constancias de asistencia, una de las constancias contiene tema tratado de una paciente.
k) Realicé diversas comunicaciones con los pacientes para seguimiento (llamadas, mensajes, envíos de tareas y otros).
l) Referí pacientes a institución de apoyo o profesional tratante.

Elda Yanet Pezzarossi Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

LICDA ISABEL CRISTINA ELÍAS C
Directora de Recursos Humanos.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1319-2020	Un mil Trescientos Diecinueve guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos Cuarenta y Cuatro guión Dos mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Específicos APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) APOYE EN EL REGISTRO DEL SISTEMA GUATENOMINAS EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RENGLONES 011 Y 022
b) APOYE EN LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR A EMPLEADO DE ESTE MINISTERIO POR REINSTALACIÓN RENGLÓN 011 y 022
c) APOYE EN EL INGRESO DE EMBARGOS JUDICIALES ORDENADOS POR JUEZ COMPETENTE Y TRAMITAR ANTES FINANZAS LA DEVOLUCIÓN
d) APOYE EN EL CALCULO E INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE PAGOS EN NOMINA ADICIONAL PARA EL PAGO DE SUELDO
e) APOYE EN LA ELABORACIÓN DE BOLETAS POR REINTEGROS DE SUELDOS Y SU RESPECTIVO REGISTRO EN EL SISTEMA DE GUATENOMINAS
f) APOYE EN LA GENERACIÓN DE BOLETAS DE PAGOS DE LOS RENGLONES 011,022 y 031
g) APOYE EN LA LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA MENSUAL Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE DESCUENTOS PARA SU ENVIO A TESORERÍA Y COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOLVENCIA PARA EMPLEADO POR RETIRO VOLUNTARIO
i) APOYE EN EL TRAMITE ANTE FINANZAS PUBLICAS PARA EL ACREDITAMIENTO EMBARGO JUDICIAL DEL RENGLÓN 011 Y 031

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

LICDA ISABEL CRISTINA ELÍAS C
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. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1280-2020	mil doscientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	trescientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 de octubre al	31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindé apoyo al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración, revisión y trámite de diferentes documentos relacionados con acciones de personal.

Objetivos Específicos: Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales por distintas acciones de personal, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron solicitados, relacionados con acciones de personal, durante el mes de noviembre del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyé en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal, como nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y bajas definitivas (Rescisiones de contratos 022, remociones, retiros voluntarios, renuncias) relacionados con puestos del renglón 011, 022 y 031.
B) Apoyé en la elaboración de proyectos de actas administrativas de tomas de posesión y entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
C) Apoyé en la verificación de documentos de respaldo que fueron remitidos al área de nómina, sobre acciones de Personal, tanto tomas de Posesión como entregas de puestos, para envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil de Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-
D) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.
E) Apoyé en la revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales que fueron celebrados en el mes de noviembre del año 2020 y proyectos de acuerdos ministeriales para su aprobación.
F) Apoyé en la revisión de fianzas de cumplimiento de contratos suscritos por Servicios Técnicos y Profesionales.
G) Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, sobre temas de acciones de personal.
H) Apoyé la generación de certificaciones de actas de toma de posesión y entregas de puestos, solicitadas por trabajadores activos e inactivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del Del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1362-2020 Un mil trescientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Cocinera
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyo en la elaboración de menús nutritivos semanales para enviar a casa, como ayuda para los padres de familia.

B) Se apoyo en la limpieza y desinfección de bodega de alimentos y cocina.

C) Se apoyo en la colaboración en la limpieza y desinfección de diferentes áreas del Centro

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 98523864

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 3 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1384-2020 Mil Trescientos Ochenta y Cuatro Guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 373-2020 Trescientos Setenta Y Tres Guion Dos mil Veinte
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 3 de Noviembre al 31 de Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Mensajero de la Direccion Administrativa Financiera

Objetivos Especificos Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del estado, Contraloria General de Cuentas y el Ministerio de Trabajo y Prevision Social , alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depositos Bancarios

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Documentos Externos 50
b) Operacione Bancarias 43
c) Documentos Internos 60

Anthony Andres Contreras Chavez
Nombre Completo del Contratista

Anthony Contreras
Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director, UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa el Servicio según Clausula del Contrato Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

José Alfonso Castellanos
Director de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1347-2020 Mil trescientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 Específicos: Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Octubre para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Noviembre confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Octubre.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Octubre 2020, en los primeros 5 días hábiles del mes de Noviembre 2020, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de septiembre de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Junior, CD con las integraciones del mes de Octubre para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de septiembre para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantificación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Noviembre.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Noviembre 2020 por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
i) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Noviembre
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Noviembre.
k) 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.

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

José Alfonso Castellanos
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director
Unidad de Administración Financiera

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 5461008-7

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1285-2020	Mil doscientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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
Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
2.-
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del
4.- Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.
8.- Apoyo en Ordenar expedientes para resguardo en area de archivo.
9.- Apoyar a folear expedientes para resguardo en area de archivo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

Jefe de Contabilidad
UDAF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1293-2020	Mil doscientos noventa y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
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		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2020.

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 informes 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 230 curs trasladados de Tesorería, 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 Ùnicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

Jesson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9499534-6

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1289-2020 Mil doscientos ochenta y nueve dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro dos mil Veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo para traslado de bienes a 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 inventairo fisico de bienes de tarjetas de personal de la unidad de Trabajador con Discapacidad
2. Apoyo en creación de etiquetas y codificación de bienes en la unidad de Mujer Trabajadora
3. Apoyo en inventario fisico de bienes de tarjetas de personal de Direccion de Prevision Social
4. Apoyo en inventario fisico de bienes de tarjetas de personal de Secretaria General
5. Apoyo en inventario fisico de bienes de tarjetas de personal de auditoria Interna
6. Apoyo en asignación de bienes en tarjetas de personal de Secretaria General
7. Apoyo en ingreso de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
8. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
9. Otras actividades asignadas por jefe inmediato
10. Apoyo en Cierre Mensual

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

Coordinador de Informática UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4788311-1

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 1346-2020 Mil trescientos cuarenta y seis guion dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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 15 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 500 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

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9274870-8

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1290-2020	Mil docientos noventa guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro
Unidad que presta el servicio de carácter	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

1 Apoyo en la realizacion de Certificaciones de vehiculos para la Direccion Administrativa
2 Apoyo en la realizacion de inventario en la Unidad de Discapacidad
3 Se realizo el listado y determinacion de bienes para baja en la Unidad de Proteccion al Adolescente Trabajador
4 Realizacion de Certificaciones de vehiculos para la Coordinadora
5 Apoyo en la documentacion para la formacion de expediente de baja para bienes del C.R. Casa Contenta
6 Apoyo en la realizacion de certificaciones de vehiculos para la Inspeccion General de Trabajo
7 Apoyo en el ingreso de bienes recien comprados al sistema de contabilidad integrada (Sicoin)
8 Apoyo en la realizacion de Tarjetas a la nueva Directora Administrativa
9 Apoyo en la acutalizacion de tarjetas relacionadas con la cedula de hallazgos de Auditoria Interna

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	500-2020	Quinientos guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn dos mil veinte
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 orientaciòn en computaciòn
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
c) Apoyo 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) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Esdras Alexander Alemàn Amado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administraciòn Financiera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7236967-1

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	501-2020	Quinientos uno guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	129-2020	Ciento veintinueve guiòn dos mil veinte
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		16 Marzo al 31 Diciembre del año 2020.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
c) Apoyo 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) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.

Jose Emmanuel Hernandez Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Directora Unidad de Administraciòn Financiera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Lic. Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 octubre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1288-2020 Mil doscientos ochenta y ocho guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 344-2020 Trescientos cuarenta y cuatro guiòn dos mil veinte
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 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales

Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos

Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorerìa; elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesorerìa; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorerìa; revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en el departamento de tesorerìa.
2 Mantener al dìa (digital) oficios ingresados y enviados.
3 Archivo diario de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorerìa.
4 Elaboraciòn de oficios internos y externos.
5 Elaboraciòn de cuadro control y oficios a los bancos para pago horas extras personal 031 y 011.
6 Elaboraciòn de cuadros traslado de expedientes de pago para Archivo.
7 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes para el mes de octubre.
8 Apoyo en actividades de cierre.
9 Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josè Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe del Departamento de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1348-2020	Mil Trescientos Cuarenta y Ocho Guion Dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	348-2020	Trescientos Cuarenta Y Ocho Guion Dos mil Veinte
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		1 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes:.se entregaron un total de 10 Vales Se recibieron e ingresaron un total de 387 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

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1294-2020	Mil doscientos noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
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	01 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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 de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la consolidación 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 guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720131-1

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
Director de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 447-2020 Cuatrocientos cuarenta y siete guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 74-2020 Setenta y cuatro guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 Febrero al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Administración Financiera en los procesos administrativos y financieros que faciliten la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 1. Asesorar en los Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera. 2. Asesorar a la Directora de la Unidad de Administración Financiera, en los procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades. 3. Asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno. 4. Aesorar en la emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejección Presupuestaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en la proyección de la nómina conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, correspondiente al mes de noviembre del año 2020.
b) Se asesoró en el analisis de la cuota financiera para el pago de la nómina del grupo 000 "Servicios Personales", correspondiente al mes de noviembre del año 2020.
c) Se asesoró en el analisis para la propuesta de la ampliación de de cuota de compromiso y devengado, así como la cuota de regularización y anticipo del mes de noviembre 2020.
d) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de noviembre del año 2020.
f) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto Mayor del mes de noviembre del año 2020.
h) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de noviembre del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
i) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecucion de cuota de compromiso y devengado del mes noviembre.
j) Se asesoró en el seguimiento del proceso para la programación del pago a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-
k) Se asesoró en la elaboración de dictamenes financieros para modalidades de compras.
l) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 e INTRA2 correspondiente al mes de noviembre 2020.
m) Se asistió a reuniones convocadas por el Instituo de Migración.
n) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 2441909 5

Licenciado: Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre 2020

Número de Contrato Administrativo	1287-2020	Mil doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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; Cargo de Bienes, a Tarjetas de Responsabilidad, los cual estuvieron 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 ubicar Camaras Adulto Mayor
2 Apoyo buscando informacion de Camaras de Adulto Mayor en las Delegaciones Departamentales
3 Apoyo enviando correos electornicos a las Delegaciones Departamentales, relacionados a Camaras Adulto Maayor
4 Apoyo en dar Informacion sobre Sicoin Web a C.R Guayacan
5 Apoyo en relizar Certficaciones de Vehiculos a IGT
6 Apoyo Realizando Tarjeta Delegado de IGT Lic. Xiquita
7 Apoyo Documentacion expediente de baja Bienes de Casa Contenta
8 Apoyo informando sobre Codigos de Sicoin, a Atanasio Tzul compras mes de octubre 2020
9 Apoyo ubicacion de Bienes en oficinas Adulto Mayor, pertenecientes a Direccion de Prevision Social
10 Apoyo ubicacion de Bienes en oficinas Centrales, pertenecientes a Direccion de Prevision Social

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Luz de María Morales Pineda
Directora 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 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1042-2020	Un mil cuarenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trecientos veinticino guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales

Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional y facilitar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Especificos

a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; c) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; d) Otras actividades que se le requiera por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el seguimiento de Cooperación Internacional en Especie entre la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y la Dirección General de Empleo para su suscripción y firma oficial para el mes de noviembre.

b) Apoyo en la elaboración de informe sobre avances de ejecución física y financiera de préstamos realizados, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Segeplan.

c) Apoyo en la elaboración de dos opiniones técnicas para el Programa Nacional de Escuelas Taller previo a estableccer una escuela taller en el municipio de Santa Catarina Pinula y Jutiapa.

d) Apoyo en el seguimiento del convenio de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y VESTEX para la modernización de diversos servicios que presta este Ministerio.

e) Apoyo en el acompañamiento técnico al Departamento de Seguridad y Ocupacional para gestionar cooperación en especie ante la Deutsche Gesllschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ).

f) Apoyo en la presentación semanal de informes sobre donaciones que han recibido las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco de la pandemia Covid-19 en el mes de noviembre.

g) Apoyo en la elaboración de Resumen Circunstanciado para la Secretaría General de la Presidencia por hechos y medidas tomadas por este Ministerio durante el Estado de Calamidad Pública en atención a la emergencia COVID-19.

h) Apoyo en la socialización del Programa de Cooperación Técnica y Científica Guatemala-México en el marco de la X Reunión de Comisión Mixta con los viceministerios de Previsión Social y Empleo, y Administración del Trabajo.

i) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte de la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de noviembre.

David Fernando Orrego Salazar	Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios (Según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Luz de Maria Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	1038-2020	Un mil treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2,020	Trecientos veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2,020	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, analisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas fisicas y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las metas fisicas establecidas en el Plan operativo Anual -POA-. Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionado con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio. Apoyo en la elaborarión del Plan Operativo Anual -POA-. Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con la Secretaria General de Planificación de la Presidencia.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 04 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en el registro de la ejecución de metas fisicas de cada Unidad/Direccion del Ministerio que se refleja en el Plan Operativo Anual -POA- dentro de los sistemas de Gobierno -SIGES- y -SICOIN-

c) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de Maria Morales Pineda
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)

Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8426984-7

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1373-2020	mil trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	364-2020	trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Derecho, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar las actividades designadas en mi contrato de trabajo No. 1373-2020 y las que me sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Especificos:

1. Proponer estrategias y programas en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno. 2. Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales. 3. Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023. 4. Apoyo en la realización de reuniones interinstitucional en el marco de la Política Nacional de Empleo digno. 5. Apoyo para la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requiere de recursos de cooperación externa. 6. Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos. 7. Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. 8. Otras actividades que sean requeridas por la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Me asignaron expedientes; realicé el estudio y análisis correspondiente y concluí con el diagnóstico situacional.

b) Realicé el primer borrador de las líneas de acción que se deben tomar en cuenta según las conclusiones del diagnóstico situacional de los expedientes sujetos a estudio.

c) Apoyé al Despacho Superior en reuniones e informes que me fueron solicitados.

d) Planifiqué reuniones con otras dependencias del Estado, para lograr cooperación interinstitucional.

e) Hice el estudio comparativo de unidades de control interno de otras dependencias del Estado.

f) Desarrollé la propuesta para captación de información de denuncias presentadas en la Inspectoría General de Trabajo.

g) Estructuré una base de datos proyectiva de las denuncias sujetas a análisis estratégico.

María Fernanda Morales Rodríguez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8426984-7

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 15 octubre al 31 octubre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1373-2020 mil trescientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	364-2020 trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Derecho, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Realizar las actividades designadas en mi contrato de trabajo No. 1373-2020 y las que me sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Específicos:

1. Proponer estrategias y programas en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno. 2. Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales. 3. Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para establecer las prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023. 4. Apoyo en la realización de reuniones interinstitucional en el marco de la Política Nacional de Empleo digno. 5. Apoyo para la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requiere de recursos de cooperación externa. 6. Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos. 7. Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. 8. Otras actividades que sean requeridas por la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Realicé estudio de normativa interna para creación de una unidad nueva en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Diseñé el primer borrador del marco normativo para creación de la unidad requerida.

c) Redacté el primer borrador del manual de organización y funciones de la unidad que se va a crear.

d) Apoyé al Despacho Superior en reunión con personal de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.

María Fernanda Morales Rodríguez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1045-2020 Mil cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020 Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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	01 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Revisión al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Seguimiento al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Actualización e ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
4. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
5. Elaboración de presentación de Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.
6. Revisión y seguimiento al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Empleo.
7. Elaboración de matriz actualizada del estado actual de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
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)

Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Luz de María Morales Pineda
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1040-2020 Mil cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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 y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la estandarización de los medios de verificación del Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Baton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Participación en reuniones con personal del Ministerio de Economía, para el seguimiento de los avances de las actividades de los Hitos correspondientes del Compromiso 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
c) Apoyo y seguimiento para consolidación de información y elaboración de informe de avances de acciones implementadas por la Comisión de Desarrollo Economico, Competitividad y Empleo Digno.
d) Apoyo en reunión con delegados tecnicos del Ministerio de Economía y el Programa Nacional de Competitividad, para el seguimiento de acciones de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-.
e) Participacion en reunión de Comité Tecnico Sectorial del Sistema Nacional de Informacion Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
f) Participación en reunión del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para seguimiento de las acciones.
g) Apoyo en el seguimiento de acciones del Registro Único de Usuarios Nacional del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
h) Participación en reunión del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-, que coordina la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.
i) Participación en reunión de las Sub comisiones de trabajo, del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-.

M.A. Licda. Vianca Vessenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
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)
Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Luz de María Morales Pineda
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1055-2020 mil cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 324-2020 trescientos veinticuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atención personal y vía telefónica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 75 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de noviembre

c) Despacho de 75 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 clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 150 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 orientación 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 atención de convocatorios

l) Entrega de 6 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas

n) Redaccion de 15 Oficios internos y externos

ñ) Redacción y entrega de 2 Circulares

o) Entrega y Control de Utiles de oficina para los compañeros de la Unidad

p) Recepción y revisión de facturas personal 029

q) Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

r) Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

s) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de Maria Morales Pineda
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)

Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1039-2020 Mil treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020 Trecientos veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimiso, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las difrentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Específicos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Participación en la elaboración del organigrama que se ajusta al Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 215-2012 que contiene el Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Participación en la elaboración, análisis, revisión e integración del Primer Informe de Gobierno para el ejercicio fiscal 2020, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Coordinación y seguimiento con responsables para la actualización de las Metas Presidneciales de Centro de Gobierno

d) Participación en la recepción de la memoria de labores de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el ejercicio fiscal 2020.

e) Actualización del Informe de Avances físico y financiero de los meses de septiembre y octubre del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

f) Participación en reunión de coordinación con la Dirección de Comunicación Social para analizar los lineamientos solicitados en el informe de gobierno y empatar las acciones en la memoria de labores.

g) Participación en reunión con delegado de Centro de Gobierno y el Comité de Gestión de Proyectos del Ministerio de Trabajo y Previsión.

h) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula del Contrato: Décima Primera)
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3812686-9

Licenciada
Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1041-2020 mil cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 trescientos veinticinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales "Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución"

Objetivos Específicos a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Genero y Pueblos Indígenas. c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se proporcionó asistencia técnica y asesoría a las dependencias de este Ministerio en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultados. para la elaboración, integración, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales, en el marco de una gestión por resultados.

b) Se coordinó con Direcciones y Unidades para la actualización y monitoreo al seguimiento de metas físicas y ejecución presupuestaria.

c) Se generaron reportes de avance físico generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y se realizaron informes con análisis comparativo definiendo acciones estrategicas para lograr las metas físicas establecidas.

d) Se coordinó trabajo interinstitucional entre Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Realización de informes para atender requerimientos de información del Congreso de la República.

f) Apoyo para Diagnóstico de implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.

g) Seguimiento a la ejecución de presupuesto y metas físicas, informe para ser incluido en el informe de Gobierno del Ministerio.

h) Realización de informes para atender requerimientos de información del Congreso de la República.

i) Seguimiento y preparación de documentos ejecutivos a solicitud de autoridades del Ministerio y participación en webinars para fortalecer la planificación institucional.

j) Seguimiento y preparación de documentos vinculados a la Mesa temática de Mujeres para su aplicación en los programas vinculados a la atención a la emergencia por el COVID-19.

Licda. Cindy Elizabeth Arita
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director de Planificación y Cooperación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1227-2020 Un mil doscientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educacion Infantil Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Áreas de la Dirección Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo en el control del pago de mantenimiento de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferentes Áreas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo con el traslado de documentos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (25).
b) Apoyo en la elaboración de rutas para el traslado semanal del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4).
c) Apoyo al ordenamiendo de expedientes de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12).
d) Apoyo en la elaboración de expedientes de servicios correctivos para los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (8).
e) Apoyo en ordenamiento de expedientes respecto al segundo evento de servicios de mantenimientos preventivos (mayor/menor), para los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (1).
f) Apoyo en la solicitud y liquidación de viáticos por comisión al interior (1).
g) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa (15).

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 65493400

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 445-2020 cuatrocientos cuarenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 74-2020 setenta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Administrador de Empresas Automotrices
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificación de reportes, revisión 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 a la Dirección Administrativa en la elaboración de reportes solicitados por el Vice Ministro Administrativo Financiero sobre los vehículos que pertenecen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (9).
b) Apoyo en la coordinación para el cambio de llantas a los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (7).
c) Apoyo en la programación de los mantenimientos preventivos de vehículos departamentales que pertenecen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12).
d) Apoyo en la elaboración de pedidos para mantenimientos correctivos (8).
e) Apoyo en las distintas actividades que son asignadas por la Dirección Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	435-2020	Cuatrocientos treinta y cinco guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras y seguridad ciudadana.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 Febrero al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Que se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios del Ministerio deTrabajo y Previsión Social, Reportar anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo, control y protección de los inmuebles y vehículos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas en la 3ra Avenida 5-90, zona 13 del Archivo General, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan a las oficinas en la 3ra Avenida 5-90 zona 13, del Archivo General, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en el control para que no ingresen armas de fuego a las oficinas en la 3ra Avenida 5-90, zona 13, del Archivo General, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo a la 3ra Avenida 5-90, zona 13, del Archivo General, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolín Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada: Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Firma y sello
Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1218-2020 un mil doscientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención en el kiosko de información a usuarios que acuden a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la entrega de ticket a los usuarios que asisten diariamente a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la entrega de informe diario de los usuarios atendidos en las diferentes ventanillas de este Ministerio, debido a la emergencia del COVID 19.
d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1237-2020 Un mil doscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
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 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en la realización de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos específicos: Generar los informes y requisiciones del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en las elaboraciones de 50 requisiciones que se realizan semanalmente por la entrega de materiales y productos para las distintas áreas y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en archivar 75 formularios de 1-H que se realizan semanalmente sobre las facturas que ingresan al Almacén Central.
c) Apoyar en dar ingreso a facturas que ingresan semanalmente al libro de Almacén Central.
d) Apoyar en ordenar y en realizar inventarios de los productos y materiales que hay en existencia en Almacén Central.
e) Apoyar en la recepción de las mercaderías que ingresan al Almacén Central.
f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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)
Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1233-2020	Un mil doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en el Área de Mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios, puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, colocación de televisores en las distintas Áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

a) Apoyo en destapar el baño de hombres de la Inspección General de Trabajo. (1)

b) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5).

c) Apoyo en el cambio de lámparas en diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5).

d) Apoyo en traslado de mobiliario de la Dirección General de Empleo al Área de la Inspección General de Trabajo (15).

e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95521860

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1238-2020	Mil doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 04 expedientes de servicios básicos CyD en el sistema SIGES.

b) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 06 expedientes de sub-grupo 18 en el sistema SIGES.

c) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 07 expedientes de arrendamientos COM-DEV en el sistema SIGES.

d) Apoyo en la elaboración de 08 NPG de compra de baja cuantía y generar órdenes de compra del expediente y anexo de orden de compra de liquidación en el sistema SIGES.

e) Apoyo en la elaboración de 10 bases de compra directa de adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.

f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Perez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

icenciada
laira Judith Cámbara Deras
irectora Administrativa
linisterio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

nforme de Servicios Técnicos
urante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 1222-2020 mil doscientos veintidós guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
englón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Conserje
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

bjetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

vos Especificos Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

esarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar seguridad en el ingreso del personal de Despacho Superior y Vice despacho.
b) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias 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 otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1220-2020	un mil doscientos veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificación y revisión de pedidos y control de documentación relacionados con el pago de insumos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la solicitud de ampliación de cuota para el mes de diciembre del año 2020.
b) Apoyo en la elaboración de 02 pedidos para solicitud de compra de insumos y servicios.
c) Apoyo en la realización de 08 preordenes de compra en el SIGES.
d) Apoyo en la verificación de disponibilidad presupuestaria en los direferentes renglones presupuestarios a utilizar.
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1250-2020	Mil doscientos cincuenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Ama de Casa	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Adminitrativa en el Área de Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar limpieza de las áreas de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y archivo de Recursos Humanos.
b) Apoyo en limpieza en las diferentes áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que sean requeridas tales como (Sanciones, Fomento a la Legalidad, baños del segundo nivel área Inspección).
c) Apoyo en reabastecer los sanitarios con jabón, papel y demás insumos en Movilidad Laboral.
d) Apoyo en las distintas actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Linda Gabriela Vaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

cenciada
aira Judith Cámbara Deras
irectora Administrativa
inisterio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

forme de Servicios Técnicos
urante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

úmero de Contrato Administrativo 1225-2020 Un mil doscientos veinticinco guion dos mil veinte
probado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
nidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
englón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
rofesión Conserje
lazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

bjetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

bjetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

esarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en realizar limpieza en las oficinas de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional.
) Apoyo en vaciar las cestas de basura y colocación de bolsas nuevas en la Dirección General de Trabajo y en la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.
Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Despacho Superior cuando es requerido.
) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1249-2020	Un mil doscientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección Administrativa en el Área de Limpieza del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los sanitarios de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional.
b) Apoyo en mantener en óptimas condiciones de limpieza las Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional.
c) Apoyo en el lavado de utensilios de la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 1231-2020 Mil doscientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 20 NPG, COM-DEV, CYD de los arrendamientos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 10 expedientes de sub-grupo 18, servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
c) Apoyo en la liquidación de 30 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios básicos, gastos comunes y baja cuantía de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de CyD, COM-DEV de 15 expedientes de planillas de nóminas de horas extras, reintegros, sentencias laborales, gastos funerarios en el sistema SIGES, de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1236-2020	Mil doscientos treinta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos Cuarenta y tres guion dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyo en la realización de informes sobre condiciones higiénicas y limpieza de la flotilla de los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en la flotilla de vehículos, apoyo en el traslado del personal a las distintas Dependencias y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Objetivos Específicos

Traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a diferentes lugares que se extienden en el pase de salida y verificar que la flotilla vehicular pueda circular para un buen uso y generar el pase de salida que ingresa a la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

) Apoyo en trasladar personal del Área de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a la Procuraduría General de la Nación (3).

) Apoyo en mantener en buenas condiciones e higiénicas la flotilla de vehículos.

Apoyo en trasladar personal del Área de Unidad de Administración Financiera, al Ministerio de Finanzas Públicas (02).

) Apoyo en trasladar personal del Área de Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, al Ministerio de Desarrollo Social (01).

Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1235-2020 Mil doscientos treita y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higiénicas los vehículos del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las diferentes zonas 2, 5, 6, 17 y 18 de la ciudad capital (20).
b) Apoyo en la limpieza diaria del vehículo asignado para cubrir comisiones.
c) Apoyo en trasladar personal a diferentes comisiones solicitadas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (25)
d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernández
Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Licenciad Maira Cámbara Deres
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1226-2020	Mil doscientos veintiséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoya en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de UDAF y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).

b) Se apoya en la entrega de insumos de limpieza en los baños de la Dirección de UDAF y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).

c) Apoyo en cubrir en la limpieza del área de pilotos sótano uno (02).

d) Apoyo en la limpieza en de las oficinas de Movilidad Laboral, Sanciones, Fomento a la Legalidad y Mujer Trabajadora .

e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licencida Maira Cámbara Deres
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95730087

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1219-2020	Mil doscientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoya en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de Previsión Social.

b) Se apoya en la entrega de insumos de limpieza en los baños de la Dirección de Previsión Social y la Unidad de Mujer Trabajdora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).

c) Apoyo en cubrir en la limpieza del área de pilotos sótano uno (02).

d) Apoyo en la limpieza en de las oficinas de Auditoria Interna y Discapacitados.

e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria 7009879-4

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1228-2020	Mil doscientos veintiocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
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 1 OCTUBRE al 31 DICIEMBRE del año 2020

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Básicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo; digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo tales como energía eléctrica, telefonía fija, móvil e 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 Trabajo y Previsión Social; apoyo en la coordinación y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN; y otras actividades que por la naturaleza del contrato me sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se realizó 14 pedidos.
b) Digitalización de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio de Trabajo, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura.
c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envió por escáner 10 documentos, energía eléctrica, telefonía fija, móvil e internet, empagua, ruta crítica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizó.
d) Apoyar en el aréa de Secretaría de la Dirección Administrativa en ingreso y egreso de documentos, redacción de oficios, controles internos, responder llamadas que entran a la planta telefónica de esta Dirección.
e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.
f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de Sicoin, se imprimió 10 documentos, energía eléctrica, telefonía fija, móvil e internet.
g) Apoyar y dar seguimiento al proceso y trámite de compra directa y evento del servicio de telefonía móvil.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciada:
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	1230-2020	Mil doscientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de NPG en el sistema Guatecompras, consolidar y adjudicar 10 expedientes de servicios básicos C y D en el sistema SIGES.
b) Elaboración de gestión de COM-DEV, consolidación y liquidación de 1 expediente de planilla de nomina del Programa Ecónomico del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 8 expedientes de arrendamientos COM-DEV en el sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 13 expedientes de sub-grupo 18 en el sistema SIGES.
e) Elaboración de consolidación y adjudicación de 10 compras de baja cuantía a diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Elaboración de 1 bases de compra directa en oferta electrónica, para la Dirección Administrativa de adquisición de Arrendamiento de equipos de fotocopiadoras.
) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5571153-7

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1224-2020	Un mil doscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de limpieza diaria a la Unidad de Archivo General zona 13 los días miércoles de cada semana.
b) Apoyo en limpieza de las oficinas del segundo nivel en la Dirección de Fomento a la Legalidad y Movilidad Laboral
c) Apoyo en limpieza de baños y recolectar basura de diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las diferentes actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según claúsula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1221-2020 Mil doscientos veintiuno guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Información en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan de las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo, apoyo en el ingreso de la ruta de documentación que ingresa y egresa a los Vice despachos y Despacho Superior, apoyo en la atencion vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el ingreso de la ruta de 300 documentos que ingresan y egresan a los Vice despachos y Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la atención vía telefónica y de manera personal, de 150 usuarios que se presentan a recepción de los Vice despachos y Despacho Ministerial.

c) Apoyo en atender 150 llamadas telefónicas en la Planta Telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1016-2020 Un mil dieciséis guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 305-2020 Trescientos cinco guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 septiembre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en la publicación de resoluciones en 03 eventos de cotización pública.

B) Apoyo en el seguimiento de plazos legales a los 03 eventos de cotización pública previo a la emisión de contrato.

C) Apoyo en la creación y publicación de dos eventos por modalidad de compra directa.

D) Apoyo en seguimiento a la segunda modificación del Plan Anual de Compras.

E) Apoyo en realizar informes requeridos por la jefatura del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

F) Apoyo en la elaboración de una compra por baja cuantía.

G) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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)
Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1248-2020	Mil doscientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

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 revisión de documentación de eventos de cotización
b) Apoyo en revisión en los eventos de cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
c) Apoyo en la revisión de 40 expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos de bases de 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 del sistema GUATECOMPRAS y SIGES

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 NOVIEMBRE al 30 NOVIEMBRE del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1232-2020 Mil doscientos treinta y dos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Renglón Presupuestario Técnicos Dirección Administrativa
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Perito Contador
1 OCTUBRE al 31 DICIEMBRE del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamiento de inmuebles, eventos de Licitación y Cotización y colaborar cuando lo requiere la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensual de cada uno de los inmuebles arrendados y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago, apoyar en la elaboración de los contratos por eventos de Licitación y Cotización; elaborar las Conciliaciones Bancarias del Fondo Rotativo a cargo de la Dirección administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de noviembre 2020 a la plataforma de expedientes Web.
b) Apoyo en la impresión de 23 pedidos del mes de noviembre para el pago mensual de inmuebles arrendados.
c) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que sean requeridas.
d) Elaboración de 44 expedientes de arrendamiento para iniciar su proceso de pago del mes de noviembre 2020.
e) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde al mes de noviembre 2020.
f) Elaboración de minuta de los contratos de los eventos de Cotización de combustible y telefonía movil.

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1349-2020 Un mil trescientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 348-2020 Trescientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte

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 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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, así como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higiénicas los vehículos del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con Discapacidad (1)
b) Apoyo en comisiones asignadas solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10).
c) Apoyo en el traslado del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en cierre de mes (4).
d) Apoyo en el traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos en la noche por revisión de contratos (1).
e) Apoyo en la comisión al interior del personal de discapacidad a San Pedro Sacatepéquez (1).
f) Apoyo en la comisión al interior del personal de la Dirección General de Empleo al Departamento de Zacapa (1).
g) Apoyo en la limpieza diaria del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cambara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1229-2020	Mil doscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	343-2020	Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
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	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Especificos: Brindar apoyo en los asuntos de carácter administrativo que se presentan en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la conformación de 9 procesos de baja cuantía, 5 procesos de compra directa, 1 proceso de cotización.
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios, informes y actas administrativas solicitados por la Dirección Administrativa.
c) Apoyo en la elaboración de 5 informes solicitados por la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la verificación de 34 expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Apoyo en la revisión de 5 bases de compra directa, y 1 de cotización realizada en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.
f) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
g) Apoyo en la elaboración de informe para memoria de labores 2020, 2 contratos administrativos de eventos de cotización y un acta de negociación por compra directa, requeridos por la Dirección Administrativa.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-k

Licenciad Maira Cámbara Deres
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1251-2020	Mil doscientos cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	346-2020	Trescientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
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	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Centro de Documentación e información así como en otras áreas que requiera dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar los informes de los objetivos generales en el Centro de Documentación e Información de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación.

b) Apoyo en el Orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresa y egresan al Centro de Documentación.

c) Apoyo en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licencida Maira Cámbara Deres
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6159554-3

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 3 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1375-2020	Mil trescientos setenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	372-2020	Trescientos setenta y dos guion dos mil veinte
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	3 de noviembre al 31 de diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría legal que por mandato legal corresponde a la Secretaría General, así como apoyar en la elaboración de recursos, revisión de proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales; y apoyar en otras actividades que se designen.

Objetivos Específicos: Brindar asesoría en los procesos asignados a Secretaría General, elaborar proyectos de recursos de Revocatoria, Revocatoria, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo; revisión de proyectos de Acuerdos y resoluciones Ministeriales previo a que sean refrendados por la Secretaria General; así como apoyar en otras actividades que sean asignadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se brindó asesoría en la realización de proyectos de Resoluciones de recursos de revocatoria.
b) Se apoyó en revisión de Resoluciones Ministeriales.
c) Se asesoró en la gestión de resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo General.
d) Se brindó asesoría para el mantenimiento y conservación de documentos del Archivo General.
e) Se asesoró en las diferentes actividades relacionadas a las trasnferencias documentales
f) Se apoyó en la gestión de procesos administivos del Archivo General.
g) Se apoyó en la elaboración de proyectos de Informes periodicos de los resultados obtenidos en los procesos documentales realizados por el Archivo General.

Anazueth del Carmen Guzmán Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
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. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4324107-7**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1087-2020	Un mil ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	321-2020	Trescientos veintiuno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		18 de septiembre al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

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 (5)
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 (10).
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (2).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden (1).
f) Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de actividades propias del Viceministerio de Administración de Trabajo (3)
g) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (5).

Martha Gabriela Soria Ruiz
Nombre del Contratista

Gabriela Soria
Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
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)
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8186804-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1008-2020	Un mil ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	287-2020	Doscientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en computación con orientacion Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas relativas al funcionamiento ordinario del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en revisar expedientes de índole administrativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado para solicitantes de refugio o refugiados.

b) Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado por estar casado o unido legalmente de hecho con guatemateco y por tener la patria potestad de hijo guatemalteco.

c) Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado para empresa.

d) Revisión, cotejo y análisis de los datos que integran las solicitudes de pedidos para insumos de las Dirección General de Empleo

e) Revisión, cotejo y análisis de los datos que integran las solicitudes de pedidos para insumos de las Dirección General de Prevision Social

Ana Lucía Romero Joj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 101106610

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	978-2020	Novecientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 978-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamient a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

b) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento. Apoya

c) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.

d) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

e) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

f) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Iztvan Ezequiel Gramajo Vilchez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8928236-1

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	738-2020	Setecientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos treinta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 738-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logistica y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

b) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.

c) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

d) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

e) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

Luis Antonio Juarez Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4690285-6

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	431-2020	Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencia y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivo General Apoyo secretarial en el Vicedespacho Administrativo Finaniero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyo secretarial en el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información que ingrasaron al Vicedespacho Administrativo Financiero durante el mes de noviembre.
b) Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de noviembre.
c) Asistencia secretarial al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.
d) Apoyo secretarial con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de noviembre.
e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de noviembre.
Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de noviembre.

Aida Minerva Illescas Sigüenza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1223-2020 Un mil doscientos veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 343-2020 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Ama de Casa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Limpieza del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza en las oficinas del Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Direccion Financiera.
b) Apoyo en la recolección de basura en las oficinas del Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Direccion Financiera.
c) Apoyo en la reposición de papel higiénico y jabón liquido para lavado de manos en las oficinas del Consejo Técnico, SITRAMITRAPS y Archivo de la Direccion Financiera.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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)

Licda. Maira Judith Cambara Deras
Directora Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**1125-2020**	Mil ciento veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**334-2020**	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
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	1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020.	

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en la ubicación y colocación física de los documentos recibidos en el Archivo General del Ministerio de Trabajo, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyo en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en la entrega de expedientes que requieran las distintas dependencias del Ministerio al Archivo General, apoyar en la transferencia 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 de archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en el traslado de documentación de Secretaría General hacia el Archivo General.

b) Se apoyó en el registro digital de contratos de trabajo de distintos meses del año 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.

c) Se atendieron solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

d) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

e) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.

f) Se apoyó en la metodología de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.

g) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes del mes de marzo del año 2,009.

h) Se apoyó en la búsqueda de expedientes solicitados por la Inspección General de Trabajo.

i) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
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 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1030-2020	Un mil Treinta guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión Dos Mil Veinte
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 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica.

Objetivos Especificos: A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Colaboración en el desempeño de actividades a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Juridica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando 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 5049590-9

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	429-2020	Cuatrocientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	59-2020	Cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		3 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 429-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos; análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; brindar a acompañamiento a las reuniones internas y externas donde sea solicitado por el Ministro, tanto en la sede central como en el interior de la República; apoyar a las distintas direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministro; apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
b) Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Congreso de la República de Guatemala.
c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
e) Apoyo en gestión de publicación de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales en el Diario de Centro América.
f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
h) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

Marco Polo Estrada Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jamesón
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1034-2020 Mil treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 525-2020 Quinientos veinticinco guión dos mil veinte
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 1 octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **QUINCE (15)**
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. **CINCO (5)**
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **SEIS (6)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **CINCO (5)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **CINCO (5)**
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. **CINCO (5)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **QUINCE (15)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTE (20)**
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. **CINCO (5)**
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. **QUINCE (15)**
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. **TRES (3)**
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Aderdum de Pactos Colectivos de Condiciones 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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jamesón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jamesón
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL Número de Identificación Tributaria 69266875

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 período comprendido del		1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1028-2020	mil veintiocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	325-2020	Trescientos veinticinco guion dos mil veinte
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		1 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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. Asesorar 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. (5)
3. Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (30)
4. Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5. Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6. Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7. Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8. Asesorar 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. Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.
16. Asesorar en la redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17. Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (20)
18. Asesorar 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, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
21. Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22. Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 1080-2020 Mil ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 331-2020 Trescientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

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

a) Elaboración de informe del Caso 2609.
b) Elaboración de informe del Caso 3188.
c) Elaboración de informe del Caso 3251.
d) Solicitar información a las Instituciones competentes que requiera el Caso 3252.
e) Escanear y/o archivar documentos correspondientes al expediente del Caso 3252.
f) Elaboración de informe del Caso 3286.
g) Elaboración de informe del Caso 3326.
h) Elaboración de informe del Caso 3363.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y 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 526779-K

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1005-2020	mil cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	280-2020	doscientos ochenta guión dos mil veinte
Unidad a la que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Económicas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 agosto al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesorar, revisar y evaluar temas económicos, laborales y sociales que sean requeridos por el Desapacho Ministerial, de manera que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios.

Objetivos Especificos:

1. Asesorar al despacho Ministerial en las actividades de revisión, monitoreo y evaluación de los procesos técnicos y opertativos del Programa de aporte económico del Adulto Mayor, con el propósito de asegurar la eficiencia y efectividad del Programa; 2. Asesorar al despacho Ministerial en los procesos de revisión y evaluación del sistema estadístico interno del Ministerio, así como en el análisis de las variables del mercado laboral; 3. Asesorar al despacho Ministerial en el análisis y monitoreo del costo de la canasta básica alimentaria y no alimentaria que oficializa el ente rector de la estadística del país y el impacto del mismo en los procesos recurrentes de revisión del salario mínimo; 4. otras actividades que sean solicitadas por el Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Planificación y definición de la estrategia operativa, así como apoyo al proceso de ejecución de las actividades y tareas de campo vinculadas para la ampliación de la cobertura del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor, con el propósito de mejorar la efectividad del Programa dentro de la población objetivo, así como mejorar su proceso de focalización geográfica a nivel departamental y municipal. Asimismo, dentro del Programa del Adulto Mayor se ha preparado el cuestionario y diseñado la muestra estadística para la futura encuesta evaluativa.

b) Revisión y evaluación, así como apoyo al proceso de mejoramiento del Informe del Empleador correpondiente al año 2019; así como la revisión y corrección de los Informe del Empleador de los años 2017 y 2018 que han estado a disposición de los usuarios en la pagina web del MINTRAB.

c) Análisis y revisión del costo de la Canasta Básica Alimentaria, CBA, que publica el Instituto Nacional de Estadistica, INE, correspondiente al período 1995-2020.

d) Participación en el equipo de trabajo de los Asesores del Despacho Ministerial que monitorean la ejecución de las actividades institucionales prioritarias, identificadas y definidas por los Viceministros y por el Despacho Ministerial.

e) Preparación de giras de trabajo al interior del país del Despacho Ministerial, para la evaluación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de las Sedes Departamentales del MINTRAB.

Neftalí Hernández Fajardo
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1126-2020	Mil ciento veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	334-2020	Trescientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la revisión y recepción de documentos ingresados al módulo de recepción de documentos.
b) Se apoyó en la selección de los distintos documentos ingresados al módulo de recepción.
c) Se apoyó en el envío de los documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en la elaboración de reportes de correspondencias para otras unidades del Ministerio.
e) Se apoyó en el control manual y digital de los documentos recibidos.
f) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, en apoyo a la Secretaría General.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1082-2020 Mil ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	331-2020 Trescientos treinta y uno guión dos mil veinte
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 (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo en el seguimiento de correspondencia enviada a distintas entidades gubernamentales, con relación a actualización de informacióon sobre las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y seguimiento de los casos ante Comite de Libertad Sindical (CLS) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Registro de archivo electrónico y físico de correspondencia que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 103 documentos durante Octubre.

b) Elaboración de 17 oficios dirigidos a la Dirección Administrativa de este Ministerio, solicitando uso de vehículo para entrega de documentación oficial.

c) Elaboración de 5 solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

d) Apoyo en la procuración de 6 oficios dirigidos a diferentes entidades gubernamentales solicitando información actualizada sobre indicadores clave 5 de la Hoja de Ruta y Convenio 98 (sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva).

e) Apoyo en la procuración de 1 oficio de respuesta dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social sobre recomendaciones planteadas por el Procurador de Derechos Humanos en relación a derecho laborales.

f) Apoyo en la procuración de 3 oficios dirigidos a diferentes entidades gubernamentales sobre las observaciones de la Confederación Sindical Internacional sobre el Convenio 98 (sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva).

g) Apoyo en la procuración de 2 oficios dirigidos a diferentes entidades gubernamentales solicitando información sobre examen ante el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los Convenios 87 (sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación) y Convenio 98 (sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva).

h) Apoyo en la procuración de 2 oficios dirigidos al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la votación del Gobierno de Guatemala, ante el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo.

i) Apoyo en la procuración de 6 invitaciones dirigidas a diferentes entidades gubernamentales, para la 340ª Reunión del Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo.

j) Apoyo en la procuración de 3 oficios girados al Ministerio de Relaciones para indicar la delegación que representara a Guatemala en la 340ª Reunión del Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo.

k) Apoyo en la procuración de 1 oficio enviado al Ministerio Público para solicitar información actualizada sobre los puntos 1,2 y 4 de la Hoja de Ruta.

l) Apoyo en la procuración de 2 solicitudes enviados a diferentes entidades requiriendo actualización de información sobre casos del Comité de Libertad Sindical, sobre el Caso número 3040.

m) Apoyo en calendarización digital de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

n) Otras actividades que solicite la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
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 468439-7

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1368-2020	mil trescientos sesenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	356-2020	Trescientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Periodismo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 octubre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 1368-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Asesorar en la elaboración de estrategias de comunicación para el Despacho Ministerial; asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación solicitados por el Despacho Ministerial; asesorar estados de situación relativos a la comunicación interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; apoyo en la emisión de dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Despacho Ministerial; apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictamentes relativos a las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

b) Otras actividades que por la naturaleza de contrato le sean requeridas por el Despacho Ministerial

Lic. Edgar Lionel Arana Paredes
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciado
Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del:	1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo:	1017-2020 un mil diecisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	305- 2020 Trescientos cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	1 de septiembre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

Desarrollo de las Actividades:

1. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados.
2. Apoyo en la elaboración, estudio y análisis a proyectos de acuerdos gubernativos y ministeriales requeridos por las autoridades superiores.
3. Apoyo en la elaboración de proyectos de opiniones y dictámenes en los expedientes que son asignados.

4. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de opiniones relacionados a proyectos de adendas a convenios interinstitucionales.
5. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de dictámenes relacionados a los expedientes que contienen recursos de revocatoria.
6. Participación en la mesa jurídica de la autoridad migratoria nacional, en las mesas de marino mercante, del reglamento orgánico interno, y de permisos extranjeros.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 41282418

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1018-2020	un mil dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	305-2020	trescientos cinco guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Septiembre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y recomendar en temas jurídicos y legales toda documentación que sea requerida por el Desapacho Ministerial, de manera que la misma cumpla con los requerimientos legales necesarios.

Objetivos Especificos

Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en la revsión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad juridica de Sindicatos, brindar asesoría legal en los expedientes de recursos adminsitrativos, asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial, brindar asesoria legal en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependan del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesoria legal en la revisión de documentos enviados por las direcciones del Ministerio de Trabajo para firma del señor Minsitro.

b) Asesoria juridica en la revisión y adecuación de propuestas de reformas de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales

c) Revisión de propuesta de Resoluciones y Convenios enviados al Despacho Mnisterial para su aprobación.

d) Revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad juridica de Sindicatos.

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2300977-2

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo 1050-2020 Mil cincuenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 325-2020 Trescientos veinticinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

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

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Recibir, revisar y clasificar la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de noviembre, tales como pedidos, contratos, nóminas de pago, entre otros documentos.

b) Brindar apoyo con el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de las dependencias internas y las procedentes de otras instituciones, ingresadas al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de noviembre, tales como las requeridas por el Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras instancias externas.

c) Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones realizadas en el mes de noviembre de los siguientes eventos de cotización: a) Cotización Número 03-2020 Servicio de telefonía móvil y b) Cotización Número 05-2020 denominado Adquisición de cupones canjeables por combustible (diésel o gasolina).

d) Brindar apoyo al área de asesoría con el seguimiento a temas propios del Viceministerio Administrativo Financiero con la Unidades y Direcciones del Ministerio, realizadas durante el mes de noviembre.

e) Diligenciar los documentos ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de noviembre solicitando firma del Viceministiro Financiero, tales como pedidos, nóminas de pago, contratos, circulares, comprobantes de modificación presupuestaria, entre otros.

f) Brindar apoyo con la logística y coordinación de reuniones solicitadas por el Vicedespacho Administrativo Financiero, así como el diligenciamiento de los expedientes de solicitud de modificaciones presupuestarias realizadas en el mes noviembre.

g) Brindar apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de noviembre.

h) Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de noviembre.

i) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas en el mes de noviembre.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1084-2020	Mil ochenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	331-2020	Trescientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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 y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 07-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.
b) Elaboración de Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 08-2020 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral conforme el artículo 21 del Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.
c) Seguimiento a las observaciones de la propuesta de: "Informe de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral respecto a la Actividad 5.1.3. Informe detallado de avances, productos y resultados de la Subcomisión" de los constituyentes.
d) Elaboración de los Comentarios del Gobierno de Guatemala en virtud de las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala respecto a la Aplicación del Convenio 175 sobre el Trabajo a Tiempo Parcial de la Organización Internacional del Trabajo.
e) Elaboración del Cuestionario sobre las Preguntas Relativas al Informe sobre Trabajo Infantil correspondiente al año 2020, a solicitud del Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos de América.
f) Seguimiento al Envío Oficial del Cuestionario de Retiro del Convenio 34 sobre las Agencias Retribuidas de Colocación, 1933.
g) Seguimiento de la Carta No. 8971 de la Oficina de la Organización Internacional del Trabajo para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana sobre la Opinión Técnica relativa a los Convenios 96 y 181 de la OIT sobre Agencias Privadas de Colocación.
h) Elaboración de un informe sobre el estado de pactos homologados y no homologados por la Secretaría General y Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a la luz del Indicador Clave IX de la Hoja de Ruta; 2019-2020.
i) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

Ana Adelina Caño León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8071325-4

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1376-2020	mil trescientos setenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	372-2020	trescientos setenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	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	3 noviembre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar asesoría legal en los procesos que por mandato legal le corresponde a la Secretaría General, así como apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones.

Objetivos Especificos: Brindar asesoría legal en los procesos administrativos, proyectos de resoluciones, Acuerdos Ministeriales en materia jurídica, administrativa y financiera previo a que sean refrendados por la Secretaria General; así como, la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, del Plan Operativo Anual de la Secretaría General y asistencia a las reuniones de trabajo de manera interna como externa que se designen.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría legal para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y financieras.
b) Se asesoró en la elaboración de Proyectos de Acuerdos Gubernativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se analizó la documentación que requirió de refrendo y firma de la Secretaria General.
d) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia laboral, administrativa y financiera.
e) Se brindó asesoría legal en el estudio de expedientes administrativos, financieros y jurídicos.

Irma Verónica Meléndez Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1033-2020	Un mil treinta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión Dos mil veinte
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	1 de Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

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

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTIUNO (21)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. VEINTIUNO (21).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. DIECISÉIS (16).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. OCHO (8).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. OCHO (8).
6	Evacuacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
7	Asesorar toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. OCHO (8)
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.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTIUNO (21).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTIUNO (21).
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 en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTIUNO (21)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. DIEZ (9).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. DIEZ (10)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
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.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1145037

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos durante el período comprendido del :	1 de noviembre	al 30 de noviembre de 2020
Número de Contrato Administrativo	1004-2020	Un mil cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	280-2020	Doscientos ochenta guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	O29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 de agosto al 31 de diciembre de 2020	

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Despacho Ministerial en reuniones de trabajo y mesas técnicas convocadas por diputados al Congreso de la República, instituciones del sector público y sociedad civil.

Objetivos Especificos: Apoyo y acompañamiento en reuniones y mesas técnicas convocadas por presidente de comisiones de trabajo, Jefes de Bloque y diputados al Congreso de la República; instituciones del sector público y organizaciones de la Sociedad Civil. Apoyo en asuntos asignados por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabjo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con diputados y alcaldes para tratar asuntos relacionados con el Programa del Adulto Mayor.
b) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con diputados para tratar aspectos relacionados con las suspenciones temporales de trabajadores, a raiz de la pandemia Covid-19.
c) Apoyo en la revisión de expedientes que ingresan al Despacho Superior.
d) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con dirigentes de los sindicatos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
e) Reuniones de seguimiento con asesores de los viceministerios, para actualizar la matriz de actividades del Mintrab.

Jorge Roberto Alfaro Alvarado
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1067-2020	Mil sesenta y siete guion Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	324-2020	Trescientos veinticuatro guion Dos mil Veinte
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		1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades. VEINTICINCO (25).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIEZ (10).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. CINCUENTA (50).
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus procesos. DIEZ (10).
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. VEINTE (20).
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. TRES (3)
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DIEZ (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. DIEZ (10).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. CINCO (5).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. TREINTA (30).
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	Asesorar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTE (20)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. VEINTE (20).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. CINCO (5).
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. DOS (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DIEZ (10).
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.

Francisco José Fuentes Lucero
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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1029-2020	Mil veintinueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	325-2020	Trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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		1 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3. Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (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. (10)
6. Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7. Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8. Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9. Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10. Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11. Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12. Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13. Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14. Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15. Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
16. Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
17. Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
18. Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (15)
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 (3)
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 (1)
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 (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4959359-5

Licenciada
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 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 1083-2020 Mil ochenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 331-2020 Trescientos treinta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

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 otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva y el Acuerdo Nacional 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) Seguimiento a comunicación de la Confederación Sindical Internacional -CSI-, por la que remitieron al Director General de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, observaciones respecto a la aplicación por parte de Guatemala del Convenio 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; y el Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, y elaboración de oficios dirigidos a: Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Organismo Judicial, y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Secretaría General), solicitando información al respecto.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a las votaciones por correspondencia que realizó el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, en la que Guatemala como miembro adjunto del Consejo de Administración, se sumó a favor de celebrar la 340°. Reunión del Consejo, en un formato principalmente virtual. Elaboración de oficios y redacción de consideraciones oportunas.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de una propuesta de discurso que el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, dirigió a los participantes de la firma del documento que creó la "Coordinadora Interinstitucional Contra la Explotación Laboral y Trabajo Infantil -CICELTI-".

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de oficios dirigidos al Ministerio Público y Ministerio de Gobernación, proponiendo la presentación de un pronunciamiento interinstitucional, de cara al examen del caso de Guatemala ante el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, que se llevó a cabo el 9 de noviembre de 2020.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la acreditación de Delegados de Gobierno que participaron en la 340° Reunión del Consejo de Administración. La Delegación estuvo conformada por funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Organismo Judicial, Congreso de la República de Guatemala y Corte de Constitucionalidad. Asistencia y participación a una reunión de coordinación.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la actualización de la matriz que contiene casos de muertes de líderes sindicales y sindicalistas. Actualización de la gráfica de status actual de casos y transcripción de documentos recibidos del Ministerio Público, relacionados con muertes de sindicalistas.

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la construcción de la Memoria de Labores de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.

i) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala, en Ginebra Suiza.

Silvia Nineth Porras Álvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lcda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6513509-1

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		3 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020
Número de Contrato Administrativo	1382-2020	Mil trescientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	372-2020	Trescientos setenta y dos guión dos mil veinte
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, Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		3 de noviembre al 31 de Diciembre del año 2020

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 de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (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. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (15)
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 (3)
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 (1)
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 (5)

Edgar Guillermo Motta Jiménez
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 **3134899-8**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1076-2020	Mil setenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	317-2020	Trescientos diecisiete guion dos mil veinte
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		16 de septiembre al 31 de diciembre de 2020

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 (7)
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. (5)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (15).
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. (15)
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	María Isabel Salazar Urrutia
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato:Decima Primera)
Firma de Contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo Número 1081-2020 Mil Ochenta y Uno Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 331-2020 Trescientos Treinta y Uno Guión Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la procuración de 15 oficios solicitando información referente al Cuestionario sobre "Preguntas Relativas a las Conclusiones sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil 2020", informe publicado por el Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos de América (United States Department of Labor) –USDOL- por sus siglas en ingles.
b) Apoyo en la trascripción de la adjudicación número R-0502-42-2016 referente a la Municipalidad de Tiquisate del Departamento de Escuintla.
c) Apoyo en la actualización de la Memoria Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1948 (núm. 98).
d) Apoyo en la elaboración de la Memoria Labores en referencia al área de Memorias de la Unidad de Asuntos Internaciones de Trabajo.
e) Otras solicitudes de la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4432265-8

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia.
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1020-2020	un mil veinte guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	305-2020	trescientos cinco guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 septiembre al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo técnico de Secretaría General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Certificaciones y Convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoría en la elaboracion de resoluciones ministeriales.

b) Asesoría en la elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria.

c) Asesoría en la elaboración de resoluciones de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.

d) Analisis de expedientes que se tramitan en la Secretaría General.

e) Asesoría en la elaboración de resoluciones de recursos de reposición.

f) Asesoría en la elaboración de convocatorias que por mandato legal debe realizar el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

g) Asesoría en elaboración de Certificaciones solicitadas a la Secretaría General

Lic DANIEL ALEJANDRO MÉRIDA MENDOZA
Nombre Completo del Contratista

Firma Contratista

LICDA. MARÍA CONSUELO RAMÍREZ SCAGLIA
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
Según Cláusula del Contrato: Décima Primera

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los Servicios
Según Cláusula de Contrato: Décima Primera
Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 526466-9

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	613-2020	Seiscientos trece guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	215-2020	Doscientos quince guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación	Escolta de Proteccion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 de junio al 31 de diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en la proteccion y defensa al Señor Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delectivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Señor Ministro para Salvaguardar su integridad física.
3) Colaborar en la utilizacion de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.
4) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Señor Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículos, revisando todos los lugares donde se encuentra y los que se disponga visitar.
5) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Señor Ministro.
6) Otras actividades que sean requeridas por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Josue Vidal Linares Palacios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licenciado Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	498-2020	Cuatrocientos noventa y ocho guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	118-2020	Ciento dieciocho guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		9 Marzo al 31 Diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibir y diligenciar la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para su seguimiento con las coordinaciones correspondientes entre las Direciones a cargo del Vicedespacho.
b) Anotar en el control de correspondencia entrante, la correspodencia recibida en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
c) Redactar oficios, controles internos, etc., para el traslado de información a las diferentes áreas del Ministerio para las coordinaciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
d) Archivar correspondencia y demás documentos que han sido dirigidos al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
e) Apoyar en coordinar las distintas reuniones donde participe el Viceministro de Previsión Social y Empleo y las asignadas por el Despacho, asi como también reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que están a cargo del Vicedespacho.
f) Diligenciar de manera prioritaria a las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo las solicitudes de información que los señores Diputados realizan al Despacho.
g) Escaneo de los documentos que ingresan y egresan en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
h) Atención a las llamadas telefónicas que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
i) Apoyo secretarial a los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
j) Revisión de correos electrónicos que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para ser redireccionados a quien corresponda.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 806176-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1007-2020	Mil siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	287-2020	Doscientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en temas de ámbito administrativo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo relacionado a la participación en diversas mesas temáticas de las cuales este Viceministerio es parte. .

Objetivos Específicos: Apoyo al Viceministro de Previsión Social y Empleo en reuniones con autoridades de gobiernos extranjeros y cooperación Internacional, apoyo en Comisiones y Convenios nacionales e internacionales, otras actividades designadas por el Vicedespacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) **CONAMIGUA**: Apoyo en el Grupo Técnico Interinstitucional con el objeto de apoyar y facilitar la ejecución de las funciones del Vicedespacho ante el Consejo Nacional de Atención al Migrante.
b) **GEDS:** Apoyo al Vicedespacho en el monitoreo y revisión de los acuerdos emanados del Gabinete.
c) **CODECED:** Apoyo al Vicedespacho en la revisión del plan de trabajo y validación con entidades involucradas
d) **Cooperación Internacional:** Apoyo en el monitoreo y seguimiento de los proyectos con Cooperación Internacional. Acercamientos con Organismos Internacionales para generar sinergias y áreas de incidencia.
e) **Proceso de Diálogo y Consulta con Pueblos Mayas :** Apoyo al Vicedespacho en la segunda consulta de trabajo en San Juan Cotzal, El Quiché
f) **Asuntos Internacionales al Trabajo:** Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en el seguimiento de los informes realizados por las Direcciones sustantivas de este Vicedespacho, para el cumplimiento de las evaluaciones realizadas al país relacionada con los convenios ratificados por Guatemala. Apoyo en el seguimiento de los acuerdos emanados de la reunión de Consejo de Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana.
g) **Vicedespacho:** Apoyo en la revisión de informes, oficios y documentación que se traslada para firma, coordinación de agenda
h) **Direcciones Sustantivas:** Seguimiento y monitoreo de los compromisos emanados de las reuniones sostenidas con las Direcciones de Empleo y Previsión Social
i) **Otras Actividades:** Reuniones atendidas con sector público, sector privado y Direcciones sustantivas de este Ministerio.

Sonia María Aimeé Rivas Godoy de Palma
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7835223-1

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1124-2020 Mil ciento veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 334-2020 Trescientos Treinta y cuatro guion dos mil veinte
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 1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según su naturaleza, 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 apoyó en la certificación de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se brindó apoyo técnico para el control de documentos que requieren refrendo y firma de la Secretaria General.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción, control y registro de documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaria General.
i) Se llevó el control de números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
j) Se procedió a la búsqueda y localización de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
k) Se brindó información a través de la linea telefonica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.
l) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
m) Se apoyó en el registro de documentos para su respectiva notificación.
n) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
ñ) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramirez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6780984-7**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1023-2020	Mil veintitres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	310-2020	Trescientos diez guion dos mil veinte
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		4 septiembre al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asistir a la Viceministra de Administración de Trabajo, así también apoyar en los requerimientos e instrucciones giradas por la Viceministra de Administración de Trabajo.

Objetivos Especificos: Asistir a la Viceministra de Administración de Trabajo, así también apoyar en los requerimientos e instrucciones giradas por la Viceministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asistir a la Viceministra de Administración de Trabajo.
b) Apoyo en agendar reuniones internas y externas.
c) Apoyar con relación a temas administrativos del Vice despacho de Administración de Trabajo.
d) Apoyo en asistir en la recepción y control de documentos que ingresan al Vice despachode Administrción de Trabajo.
e) Apoyo en la elaboración de hojas de instructivos para la Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad y Dirección General de Trabajo.
f) Apoyo en atención a los usuarios de manera personal y vía telefónica.
g) Apoyo en la integración de facturas e informes mensuales del personal del Viceministerio de Administración de Trabajo.
h) Apoyo en atender llamadas telefónicas.
i) Apoyo en fotocopiar, escanear y archivar documentos.
j) Apoyo en la redacción y traslado de oficios derivados de controles internos del Despacho Superior.
k) Otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

María Abigail Reyna Arévalo
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4010648-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Prevision Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1006-2020	Un mil seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	287-2020	Doscientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 Agosto al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos Apoyo profesional en materia administrativa, economica y financiera en las acciones realizadas a la salud ocupacional, Programa del Adulto Mayor. Asesoramiento en identificación de programas de capacitacion tecnica y profesional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Seguimiento a expedientes de contratacion de personal técnico, que realizará visitas a empresas en seguimiento al acuerdo gubernativo 79-2020, para el departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
b) Seguimiento a expedientes de compra de equipo para el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional y para el Programa del Adulto Mayor
c) Seguimiento a solicitudes de información del Congreso de la Republica en referencia al Programa del Adulto Mayor
d) Seguimiento al desarrollo y lanzamiento de la nueva plataforma SIAM Web. Migracion de base de datos y correccion de errores detectados en los distintos modulos.
e) Seguimiento a gestion de personal 011 para le Oficina Nacional de la Mujer
f) Seguimiento a la respuesta y plan de acción para la evaluacion de Auditoria Interna, realizada al Programa del Adulto Mayor.

Sigfrido Mendizabal Klée
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua 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 Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457567-4

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1367-2020 mil trescientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 356-2020 trescientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 diciembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo técnico de Secretaría General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboracion de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales, convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

b) Apoyar en la elaboracion de proyectos de resoluciones y acuerdos ministeriales.

c) Brindar asesoría legal en al revisión de proyectos de resoluciones y acuerdos ministeriales.

d) Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de homologación de pactos colectivos de

e) Asistencia a reuniones internas.

Ana Beatriz Samayoa Molina
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1031-2020	Un mil treinta y uno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	Trescientos veinticinco guión Dos mil veinte
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		1 de octubre al 31 de diciembre del año 2020

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos 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

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Quince (15).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Quince (15).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades. Quince (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Diez (10).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Veinte (20).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. Seis (6)
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
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. Seis (6)
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Seis (6) .
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados.
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) SEMANAL
16	Asesorar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. Quince (15)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Quince (15)
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
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 Condiciones 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.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 noviembre al 30 de noviembre de 2020

Número de Contrato Administrativo	1032-2020	mil treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	325-2020	trescientos veinticinco guión dos mil veinte
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	1 de octubre al 31 de	diciembre de 2020

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

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de las acticidades de los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Administrativa y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) 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 Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Prevision Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1300-2020	Un mil trescientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	344-2020	Trescientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Prevision Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesoria legal en el Viceministerio de Prevision Social y Empleo

Objetivos Especificos Apoyo profesional en materia Jurídica al Viceministerio de Prevision Social y Empleo, Atender revisar, ejecutar y evacuar todas las consultas en materia jurídica, administrativa, y de gestión que se formulen al Viceministerio, Participar en reuniones de trabajo en relacion a expedientes emitidos, analisis y estudio juridico de Viceministerio, Enlace con el Despacho Ministerial y Viceministerio Administrativo-Financiero, facilitando acciones legales en dichas carteras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoria legal en la mesa juridica para la adenda al Convenio Interistitcional de Marinos Mercantes del Ministerio de Economia y Ministerio de Relaciones Exteriores.
b) Asesoria legal para reforma del Acuerdo Gubernativo relacionado a Permisos de Trabajo para extranjeros con relacion de Dependencia
c) Asesoria Legal en mesa técnica para la aprobación del proyecto de Ley Marinos Mercantes
d) Asesoria legal para la ampliación de contrato con Banrural para pago a beneficiarios del Programa del Adulto Mayor
e) Asesoria Legal en consulta a la población de San Juan Cotzal.
f) Asesoria Legal para firma de convenio con el Consejo Nacional de la Juventud

Sergio Rene De Leon Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2529045-2

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Noviembre al 30 Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo 1078-2020 Mil setenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 331-2020 Trescientos treinta y uno guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador con Especialidad en Computacion Comercial)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Octubre al 31 Diciembre del año 2020

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

1 Se revisaron documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial
2 Se realizo analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos, para propuesta de modificacion presupuestaria .
3 Impresión de reporte para el analisis de la ejecucion presupuestaria de los centros de costos
4 Modificacion y actualizacion de cuadro de contratacion del renglón 029 del centro de costo del despacho Ministerial
5 Actualizacion de Guias y otros documentos de la contratación del renglón 029, periodo Noviembre-Diciembre.
6 Revision y analisis de reportes de presupuesto del grupo cero "Servicios no personales" de centros de costos
7 Participacion en reunion de centros de costos

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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)

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 188885-4

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Vice ministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	994-2020	Novecientos noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	262-2020	Doscientos sesenta y dos guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministro Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo	20 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Se apoyó la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se asesoró y se propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se asesoró y verificó procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se propuso la implementación o actualización, en el sentido de ajustar a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.
5. Se sugirió cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
6. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
7. Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

Carlos Enrique Morataya Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 953024-K

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 noviembre al 30 noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	990-2020	Novecientos noventa guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministerio Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de vigencia del Contrato Administrativo	17 julio al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1. Se apoyó en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se asesoró y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se apoyó y verificaron los procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se propuso la implementación y actualización, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto, contribuyendo a incrementar la transparencia de la misma.
5. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
6. Se asesoró y dió acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que fueron requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucionales.
7. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con los requerimientos de ley y/o de fiscalización.

Jaime Wuilliam Hernández Gómez
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 543669-9

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales.
Durante el período comprendido del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2020.

Número de Contrato Administrativo	989-2020	Novecientos ochenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	259-2020	Doscientos cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministro Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor.	
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo	del 17 de julio al 31 de diciembre 2020.	

Objetivos Generales

Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1. Se dio asesoría en sugerir cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
2. Se dió asesoria en la planificación y organización asi como control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas para establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se dio asesoría y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se dio asesoría y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
5. Se dio asesoría en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Se dio asesoría en la implementación de herramientas y acciones estratégicas para el seguimiento a la implementación de actividades descritas en la planeación Estratégica para el año 2020 y 2021.
7. Se dio asesoría en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala

Enmer Saúl Luch Estrada.
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios.

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3007977-2**

Licenciada
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	1077-2020	Un mil setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	317-2020	Trescientos diecisiete guion dos mil veinte
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		16 de septiembre al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Objetivos Especificos: Asesorar a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

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 (10)
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (14)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (14).
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (7).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo (8)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (8)
g) Promover 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 (6).
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría (3)
i) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceminsiteriode Administración de Trabajo (14).

Víctor Hugo Gómez Ramírez
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
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)
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2459198-K

Licenciado
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre del año 2020

Número de Contrato Administrativo	763-2020	Setecientos sesenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación	Escolta de Proteccion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 31 de diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en la proteccion y defensa al Señor Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Señor Ministro para Salvaguardar su integridad física.
3) Colaborar en la utilizacion de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.
4) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Señor Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículos, revisando todos los lugares donde se encuentra y los que se disponga a visitar.
5) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Señor Ministro.
6) Otras actividades que sean requeridas por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social