INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 105866520

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	791-2020	Setecientos noventa y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Dos cientos treinta y tres guion 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 Julio al 30 Septiembre 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

Firma de Contratista

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

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	768-2020	Setecientos sesenta y ocho Guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre 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 areas de bungalos en el cambio de ropa.
2) Apoyé en limpieza de lobby y oficina.
3) Apoyé en la aplicación de desinfectante a los tres bungalos asignados una vez por mes.
4) Apoyé en el lavado de cortinas de baño de bungalos una vez por semana.
5) Apoyé en lavado de cortinas de habitaciones y sala una vez por mes.
6) Brindé apoyo en limpieza general de tres bungalós durante la semana los dias lunes, miércoles y viernes.
7) Apoyé en realizar limpieza de vidrios de tres bungalos una vez por mes.
8) Apoyé en limpieza de areas verdes
9) Apoyé en la impieza casa ministerial, comodin y area de salón los dias de la semana, martes y jueves
10) Apoyé en el lavado de banquetas de los tres bungalos asignados una vez por semana.

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

N. A. R. C.
Firma de Contratista

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

Ing. 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)

CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL "GUAYACAN" DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ADMINISTRACIÓN GUATEMALA

Edwin Ro

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	797-2020	Setecientos noventa y siete 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	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 Julio al 30 Septiembre 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 fumigación de malezas en jardines y áreas verdes, cada ocho dias.
2) Apoyé en la jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional mensual.
3) Apoyé en lavado de la piscina grande y pequeña del area vacional,
4) Apoyé en limpieza de Paredes de bungalos.
5) Apoyé en limpieza de encaminamientos de bungalos.
6) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.
7) Apoyé en poda de arboles en areas verdes en area Vacacional.
8) Apoyé en el corte de grama del area verde de piscinas del area Vacacional.
9) Apoyé en la limpieza de baños en el area de piscinas del area Vacacional.

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)

Firma y Sello 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

CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL "GUAYACAN" DIRECCION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ADMINISTRACION CHIQUIMULA

Edwin Roque

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	769-2020	Setecientos sesenta y nueve 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	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 julio al 30 septiembre 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) Apoye en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
2) Apoye 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) Apoye en la limpiza de la cancha de tenis se realiza semanal mente.
4) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
5) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
6) Apoye en podar los arboles del area recreativa del centro, se realiza mensualmente.
7) Apoye en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
8) Apoye en corte de grama del area recreativa dicha actividad se realiza cada 15 dias.

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)

Ingeniero Axel Rene Bautista Lopez
Dirección 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 Rodas

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 período comprendido del 1 julio al 31 julio 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:

Desarrollo 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 Contratista

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

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

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

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN

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 julio al 31 de julio

Número de Contrato Administrativo 854-2020 ochocientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 doscientos treinta y cuatro 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 julio al 30 de septiembre

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

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 Recreación del Trabajador Del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

EDY ANTONIO RODRIGUEZ
ADMÓN. INTERINO.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - ADMINISTRACIÓN - CENTRO VACACIONAL "CASA CONTENTA"

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 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 855-2020 Ochocientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro 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 julio al 30 de septiembre 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 jardinería.
3) Brindé apoyo en el area de camarería.
4) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.
5) Brindé apoyo en el area de lavandería.

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)

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

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

EDY ANTONIO RODRIGUEZ
ADMÓN. INTERINO.

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

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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 776-2020 Setecientos setenta y seis 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 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 Julio al 30 de Septiembre 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 manteniento 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	Ing. Axel René Bautista López
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)

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

César A. Barrientos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSE ESCUINTLA
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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 794-2020 Setecientos noventa y cuatro 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 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (08).

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito planta baja y alta (06)

c) Apoyé en archivar documentos (40)

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 (08).

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

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

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

j) Apoyé en la elaboración de oficios (08)



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

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

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

Casar A Bautista

CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO PUERTO SAN JOSÉ ESCUINTLA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN

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 período comprendido del 1 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 793-2020 Setecientos noventa 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 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 Julio al 30 de Septiembre 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 instalación de las dos hojas del portón de madera en la puerta de salida a la playa (01).

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)

Ingeniero Axel Rene Bautista López
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
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 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 período comprendido del 1 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 789-2020 Setecientos ochenta y nueve 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 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 Julio al 30 de Septiembre 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 (08).
g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa mania planta alta (10).
i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando área dañadas y riego de las misma (06).
j) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN

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

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

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

César A. Barrios

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	770-2020	Setecientos Setenta 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	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 Julio al 30 Septiembre 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 la ejecución de limpieza profunda de bungalows en el Centro Vacacional El Filón.

b) Apoyé en el equipamiento de los bungalows del Centro Vacacional El Filón.

c) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el Centro Vacacional El Filón.

d) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.

e) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

f) Apoyé en el mantenimiento del equipo de servicio de camareria del Centro Vacacional El Filón.

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

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

Alejandro Daniel Galich Mazariegos
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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	796-2020	Setecientos noventa y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreacion del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 el área Administrativa.

b) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoreas y secadoras), apoyé en el doblaje de ropa de cama limpia y ingresandola a la bodega respectiva.

c) Apoyé en el área de lavanderia entregando ropa limpia a camareras para el equipamiento de camas de bungalos.

d) Apoyé en el área de lavanderia ingresando ropa sucia, revisión de sabanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almohadas.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Alejandro Daniel Galich 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)

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 887-2020 Ochocientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre del año 2020

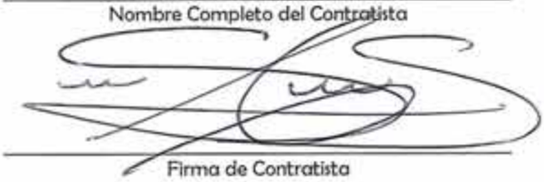
Objetivos Generales Apoyar en la ejecución de las actividades de la Inspección General de Trabajo

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 y Delegación de Guatemala
b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente y Delegación de Guatemala
c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
e) Apoyo en analizar expedientes presentados al Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub Inspector General de Trabajo del Área Sur Occidente
g) Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala.

Sebastián Aguirre Saravia
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9455575-3

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 889-2020 Ochocientos ochenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 Septiembre 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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 951-2020 Novecientos cincuenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho 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 Julio al 30 Septiembre 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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 96793198

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	948-2020	Novecientos cuarenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil viente
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Turismo y Administracion de Hoteles	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revision de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de reglamentos interiorers de trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboracion 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 Inspeccion General de Trabajo los expedientes de accionado reglamentos interiores de trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal
f) Apoyar en la elaboracion de opiniones para la aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo
g) Apoyar en la elaboracion 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 Josue Herrera Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4240676-5

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	436-2020	cuatrocientos treinta y seis 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 con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a Inspectora General de Trabajo.

Objetivos Especificos Traslado de la Inspectora General de Trabajo a las distintas delegaciones departamentales e Instituciones del Estado de Guatemala; Apoyar en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Wilder Licinio Guerra Rubio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

Lic. Julio César Castillo Méndez.
Inspector General de Trabajo.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 828-2020 Ochocientos veintiocho 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Electricidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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.

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	873-2020	ochocientos setenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio césar Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9747062-7

Licenciada
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	821-2020	Ochocientos veintiuno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Electrónica y Dispositivos Digitales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (52)
b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (5)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (39)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (24)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (4)

Carlos Gabriel Ajcip Monroy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8015334-8

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio

Número de Contrato Administrativo	813-2020	Ochocientos trece 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	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 Julio al 30 Septiembre	

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

Licenciado Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103704116

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 823-2020 ochocientos veintitres 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 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 Julio al 30 septiembre 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 (35%)
b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (35%)
c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion de la base de datos (35%)
d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (35%)
e) Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (35%)
f) Apoyo en el area de supervision de visitaduria (35%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 815-2020 Ochocientos quince 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educaión Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7033849-3

Lic. Julio César Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 872-2020 ochocientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 el Inspector General de Trabajo
g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

Lic Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	888-2020	Ochocientos ochenta 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	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 Julio al 30 Septiembre	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 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

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 817-2020 Ochocientos Diecisiete Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos Treinta y siete 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 Julio al 30 Septiembre 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 (300)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (150)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (129)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (250)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (125)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (175)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (190)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL

Número de Identificación Tributaria 7872465-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	876-2020	Ochocientos setenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: Operativizar adjudicaciones de la Delegación Departamental de Guatemala en cuanto al contenido sancionatorio, realizando el análisis correspondiente de conformidad con la ley.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (90%)

b) Apoyar en ordenar, analizar y archivar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala. (90%)

c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. (80%)

d) Apoyo en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo. (60%)

Sindy Stephani Celis Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio César Castillo Méndez
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. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	812-2020	ochocientos doce 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	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 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (10%)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (1%)
d) Apoyar en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del departamento de Guatemala (15%)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (10%)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5%)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (2%)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (12%)
i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (10%)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1%)
k) Encargada al 100% de hacer los libros de control de correspondencia atrasada desde enero del año 2017
l) Soy la encargada del 100% de la correspondencia recibida día a día, quedando ordenada por mes, hora y fecha.
m) He estando realizando las cedulas de notificaciones, mayormente dentro del municipio de Coatepeque.
Recepciono y llevo libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia
ñ) Recepciono todo tipo de documento que ingresa a la inspeccion al 100%
o) Efectuo al 100% todo tipo de apoyo que me es requerida por la inspectora de Trabajo.

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	807-2020	Ochocientos siete 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	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 Julio al 30 Septiembre 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. (10)

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. (30)

c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (15)

d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (15)

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. (5)

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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	880-2020	Ochocientos ochenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 (50)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (50)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (0)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)
I) Apoyar en diversas areas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)

Pedro Rafael Morales Santos
Nombre Completo del Contratista

Licd. Julio César Castillo Méndez
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)

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio

Número de Contrato Administrativo 808-2020 Ochocientos ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 doscientos treinta y cuatro 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 Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre

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

Licenciado Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 811-2020 ochocientos once 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 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 Julio al 30 Septiembre 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 (50%).
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.
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
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. (70%)
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.

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo 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)
Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	818-2020	ochocientos dieciocho 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	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 Julio al 30 Septiembre 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 (35%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (35%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (35%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7159601-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	809-2020	Ochocientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 Septiembre 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

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General De Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 879-200 Ochocientos setenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 Doscientos treita y siete guion dos mil veite
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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 (80%)
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (85%)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (45%)
d) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamas de Call Center (250)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	877-2020	ochocientos setenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos treinta y cuatro 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 julio al 30 septiembre 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 Especificos: 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 de Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	618-2020	Seiscientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar al seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las ventanillas únicas municipales de empleo -VUMES-

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó 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 brindan y dar cumplimiento a los compromisos fijados en el convenio interinstitucional que se tiene con las municipalidades.

b) Se le dio el acompañamiento y asesoría técnica a las municipalidades de San Pedro Carchá, Alta Verapaz y Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez para que puedan integrarse a la red nacional de servicios públicos de empleo.

c) Se estableció un enlace con las autoridades locales de la municipalidad de Teculután, Zacapa, con la finalidad de continuar con el trabajo de coordinación interinstitucional y realizar las gestiones para la firma de la renovación del convenio.

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

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

f) Se participó en las reuniones on line para el seguimiento del programas de becas, que coordina el Ministerio de Educación con otras instituciones con la finalidad de fortalecer el perfil técnico de los jóvenes a nivel diversificado.

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 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 42053617

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	954-2020	Novecientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 septiembre 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) 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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	814-2020	Ochocientos catorce 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	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 julio al 30 septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: 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 informes para el Despacho Superior a solicitud del Congreso de la República . 100%

c) Apoyo en reunión de planificación con Segeplan para la vinculación de la planificación estratégica y operativa interinstitucional del PGG. 100%

d) Apoyo en seguimiento a la ejecución de metas POA 2020. 75%

e) Apoyo en el diseño y elaboración de Manuales de Procedimientos de la Inspección General de Trabajo. 25%

f) Apoyo en la elaboración de reporte de avance de metas fisicas y financieras de productos y sub productos solicitados por la Vicepresidencia en relación al POASAN. 100%

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 875-2020 ochocientos setenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 doscientos 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 Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Especificos Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Delegacipon Departamental de Guatemala;

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 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 de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9409788-7

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 820-2020 ochocientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el proceso de contrataciones de servidores técnicos y profesionales en la Inspección General de Trabajo (40%)

b) Apoyar en revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspección General de Trabajo (10%)

c) Apoyar en la revisión de documentación del Despacho de la Inspector General de trabajo (40%)

d) Apoyo en generar bases de datos en el área de presupuesto de la Inspección General de Trabajo (0)

e) Apoyar en realizar oficios, resoluciones, providencia e informes de la Inspección General de Trabajo (10%)

Evelyn Andre Alvarez Cosajay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	881-2020	Ochocientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 Guatenala.
d) Apoyar en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

Lic .Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4409783-2

Licenciado. Julio Cesar Castillo Mendez
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	982-2020	Novecientos ochenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta 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	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (80%)
e) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (99%)
f) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
g) Apoyo en la recepcion y distribucion de notificaciones provinientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
h) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
i) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)

Evelin Maribel Meda Cojulun
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

Licenciado Julio Cesar Castillo Mende
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 874-2020 ochocientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 (15 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 (90 documentos)
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas (30 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 (205 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 del Contratista

Licenciado Julio Cesar Castillo Mendez
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. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1276324-1

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 952-2020 Novecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 septiembre del año 2020

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (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 al Inspector 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

Licenciado Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1766717-8**

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	806-2020	ochocientos seis 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	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 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (08)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (50)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (30)
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 (30)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (08)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificacion Tributaria 8053266-7

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
Su despacho

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el Periodo Comprendido del 01 Julio al 31 julio del año 2020

Numero de Contrato Administrativo	953-2020	Novecientos Cincuenta y Tres guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Inspeccion General de Trabajo
Reglon Presupuesatario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion	Bachiller en Ciencias y Letras con orientacion en Computacion	

Fecha Finalizacion de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre 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 (20% Trabajo 25%
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala 70%
c) Apoyar en otras areas de la Delegacion Departamental de Guatemala en la inspeccion General de Trabajo (75%)
d) Apoyo en la toma de Denuncias y Consultas de llamadas de call center 200%

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Competo del Contratista

jorgeCatalan
Firma de Contrato

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según clausula de contrato:Decima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 910-2020 novecientos diez guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 Septiembre 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 (46,3%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (91,4%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (93,6%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (91,5%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (49%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 924-2020 novecientos veinticuatro guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 dosciento 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 08 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

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

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1765689-3

Licenciado
Julio Cesar Castillo Mendez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	819-2020	Ochocientos diecinueve 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asistencia Tecnica Secretarial a la Inspección General de Trabajo y Delegacion Departamental de Guatemala

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 85%)
b) Apoyar en realizar oficios, providencias en el area de la Inspeccion General (75%)
c) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares en las areas de Sur-occidente y Nor-oriente (70%)
d) Apoyar en el tramite de firma de resoluciones de asuntos sindicales, asuetos e Interrupciones (70%)
e) Apoyar en archivar en el area de la Inspeccion General, sur-occidente, Nor-oriente (50%)
f) Apoyar en ingresar a la base de datos recursos de revocatorias de las areas sur-occidente y Nor-oriente(65%)
g) Apoyar en atencion al usuario via telefonica y presencial en la Inspeccion General de Trabajo (95%)
h) Apoyar en revision de facturas e informes de personal por contrato de la Inspeccion General de Trabajo (75%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6598531-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	822-2020	Ochocientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 Septiembre 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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 810-2020 ochocientos diez guion dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 Septiembre 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 de Vilela
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36911852

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 950-2020 novecientos cincuenta guión dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 dos cientos treinta y ocho 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos Apoyo en revisión y generación de actas y cedulas 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 expediente al notificador de la Inspección General de Empleo, 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 distintas Delegaciones Departamentales. 30%

b) Apoyar en el envio de correos electrónicos para las delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala. 30%

c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el área de notificaciones. 30%

d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en la Delegación Departamental de Guatemala. 30%

e) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo. 30%

f) Apoyar en la realización de cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales 30%

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

Elliot David Teleguario Cap
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 912-2020 Novecientos doce guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 Septiembre 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 (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 (95%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (75%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (70%)
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (70%)
f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro fisico y digital. (50%)
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. (90%)
Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	926-2020	novecientos veintiseis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos 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 a Inspector General de Trabajo

Objetivos Especificos: Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (10%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (10%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (20%)
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 (20%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (20%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (20%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330078-4

Lic. Héctor Fernando Juárez Mejía
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	481-2020	Cuatrocientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	98-2020	Noventa y ocho 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	2 Marzo 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 02 informes que solicitan ususarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo
d) Apooyo 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 de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5521227-1

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 16 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	922-2020	novecientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guion 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 julio 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) Asesorar a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo en temas que requieran (5)
b) Asesorar en la revisión de documentos al momento de la recepción en la Inspección General de Trabajo (50)
c) Asesoramiento a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (45)
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 (5)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (05)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5)

Lic. Oscar Rafael Balaña Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5521227-1

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 16 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	922-2020	novecientos veintidos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho guion 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 julio 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) Asesorar a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo en temas que requieran (5)
b) Asesorar en la revisión de documentos al momento de la recepción en la Inspección General de Trabajo (50)
c) Asesoramiento a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (45)
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 (5)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (05)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5)

Lic. Oscar Rafael Balaña Velásquez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo Méndez
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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3568730-4

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	825-2020	Ochocientos veinticinco 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 (76)

b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (36)

c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (5)

d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor (56)

e) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (18)

f) 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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1588037-0

Licenciado
Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio 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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23559608

Licenciado Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 junio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	443-2020	cuatrocientos cuarenta y tres 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	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	10 febrero al 31 diciembre del año 2020	

Objetivos Generales Asesorar a Inspector General de Trabajo

Objetivos Especificos Apoyar en las diferentes atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (10%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (65%)
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes (25%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (10%)
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 (15%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (5%)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (5%)

HARE KRISHNA MURALLES ZACARÍAS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1581578-1**

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	824-2020	Ochocientos veinticuatro 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	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 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Especificos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en cuanto a 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 elaboración 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

Lic. Julio César Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

Lic. Julio Cesar Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 del año 2020

Número de Contrato Administrativo 878-2020 ochocientos setenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 (pensum Cerrado Abogado y Notario)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia Técnica Juridica y Apoyo en el control de Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los Inspectores de Trabajo, 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 0
c) Revisar expedientes para su archivo 0
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 0
e) Apoyar técnica y juridica vía telefónica a usuarios 600
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 5.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de T de trabajo 0
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones .
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
j) Apoyar en el control diario de ingreso de los usuarios para las ventanillas de denuncias

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Cesar Castillo 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)

Lic. Julio César Castillo Méndez
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434809-4

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	725-2020	Setecientos veinticinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	Contadora Pública y Auditora	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Análisis e interpretación de los datos estadísticos generados por la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" cuyo objetivo es 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 para el segundo semestre del 2020.

b) Procesamiento de datos y análisis de la información proporcionada por la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI- 1-2019 y el XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, para responder los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como de otros departamentos, referente a indicadores del mercado laboral.

c) Participación en la capacitación sobre el uso de la plataforma de recopilación de información estadística "Kobo", impartida por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en el marco de las acciones de fortalecimiento al Observatorio del Mercado Laboral como parte de la cooperación del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

d) Compaginación de las actualizaciones recibidas de las municipalidades correspondientes a los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango, Izabal y Quetzaltenango con sus respectivos expedientes en la Unidad de Trabajo Social y anotación e impresión de observaciones en los expedientes del área jurídica, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

e) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

María Cristina Estévez Rodas
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 Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	726-2020	Setecientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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) Procesamiento de datos, generación de gráficas y tablas para el análisis de los resultados derivados de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" la cual busca estimar el impacto que la pandemia ha tenido en la fuerza laboral guatemalteca y anticipar la dinámica de empleo para el segundo semestre del 2020.

b) Procesamiento de datos y análisis de la información proporcionada por la Encuesta Nacional de Condiciones de Vida -ENCOVI-2014, para responder los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública así como de otras instancias, referente al mercado laboral.

c) Participación en la capacitación sobre el uso de la plataforma de recopilación de información estadística "Kobo", impartida por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en el marco de las acciones de fortalecimiento al Observatorio del Mercado Laboral como parte de la cooperación del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

d) Recepción de expedientes de solicitud de ingreso para recibir aporte económico y traslado de los mismos de la Unidad de Archivo a la Unidad de Trabajo Social, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

e) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 728-2020 Setecientos veintiocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 Doscientos treinta y dos 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 julio al 30 septiembre 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 para la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" realizada a las empresas usuarias del Servicio Nacional de Empleo, 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 para el segundo semestre del 2020.

b) Recopilación de los datos de la ejecución de metas físicas de las distintas unidades de la Dirección General de Empleo y desarrollo del "Informe de Metas Presidenciales", correspondiente al período del 21 de junio al 20 de julio del presente año.

c) Participación en la segunda reunión del 2020 de la Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones –Conacoex-, presidida por el Ministerio de Economía. Dicha reunión se celebró de manera virtual y tuvo el objetivo de preparar la agenda y los insumos que se utilizarían en la reunión del Consejo Nacional de Promoción de Exportaciones –Conapex-.

d) Participación en la primera reunión virtual con personal de la Dirección General de Empleo, con relación al Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-. Dicha reunión tuvo como objetivo el análisis de la continuidad de los estudios estadísticos sobre la población migrante retornada y analizar la posibilidad de utilizar los registros administrativos de los refugiados o solicitantes de refugio para conocer el perfil de este segmento poblacional.

e) Participación en la capacitación sobre el uso de la plataforma de recopilación de información estadística "Kobo", impartida por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en el marco de las acciones de fortalecimiento al Observatorio del Mercado Laboral como parte de la cooperación del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

f) Desarrollo de documentos en respuesta a las distintas solicitudes de información ingresadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre indicadores poblacionales y del mercado laboral.

g) Revisión de expedientes de solicitud de ingreso al programa para recibir el aporte económico y traslado de los mismos de la Unidad de Archivo a la Unidad de Trabajo Social, como parte de las actividades en apoyo a la ejecución de la ampliación de cobertura del Programa del Adulto Mayor -PAM-.

h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

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

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 julio al 31 julio 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 generado a partir de los datos estadísticos recopilados en la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", la cual tiene 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 para el segundo semestre del 2020, a fin de proveer información a las autoridades pertinentes y a otros actores del mercado de trabajo para diseñar líneas de acción que propicien una efectiva reactivación laboral.

b) Revisión y validación del "Informe de Metas Presidenciales", en el que se consigna el reporte de ejecución de metas físicas de las unidades de la Dirección General de Empleo, correspondiente al período del 21 de junio al 20 de julio del presente año.

c) Seguimiento al desarrollo de la "Hoja de Ruta para el Diseño del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032" en reuniones de trabajo con el consultor responsable de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.

d) Participación en la capacitación sobre el uso de la plataforma de recopilación estadística "Kobo", impartida por la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, en el marco de las acciones de fortalecimiento del Observatorio del Mercado Laboral como parte de las actividades de cooperación del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

e) Participación en reuniones de trabajo con equipo técnico de la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, Ministerio de Relaciones Exteriores -Minex- e Instituto Nacional de Estadística -INE-, para la identificación de necesidades de información sobre migración laboral en el marco de la actividad: "exploración para el diseño de una encuesta o módulo para la recolección de información sobre migración laboral", ejecutada por el Programa Regional sobre Migración Mesoamérica y el Caribe.

f) Participación en las reuniones del comité técnico de implementación de los hitos y actividades del compromiso No. 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020: "promoción y divulgación de avances sobre la implementación de la Política Nacional de Competitividad y de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032".

g) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo a través de criterios técnicos.

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	716-2020	Setecientos dieciseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 julio al 30 septiembre 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, presentando informes mensualmente a SICOIN, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral, durante de junio 2,020.
b) Desagregación de metas físicas detalladas por departamento y municipio de los productos y subproductos que se vincularán al anteproyecto del POASAN 2021.
c) Creación de estrategias, conjuntamente con el Programa Alternativas de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit- GIZ-, y GOPA, referente al módulo de Atención en Crisis
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.
f) Traslado de 600 solicitudes de ingreso al Programa del Adulto Mayor, del área de archivo al área de servicio social. Revisión de 250 expedientes de adultos mayores, corroborando que dichas solicitudes cuenten con notificación positiva, resolución, dictamen, consulta global, solicitud de aporte, estudio socioeconómico, acta de sobrevivencia, solicitud de ingreso, declaración jurada, copia autenticada de DPI y fe de edad. Revisión de 430 declaraciones juradas de sobrevivencia, haciendo constar que los datos indicados en estas fueron correctos y correspondieran a los usuarios indicados. Todas estas pertenecientes a los departamentos de Guatemala, San Marcos, Huehuetenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Quiché, Zacapa, Sacatepéquez, Chimaltenango, Izabal y Petén. Ubicación de 20 declaraciones juradas de sobrevivencia como parte de auditoría realizada, en apoyo al área de archivo del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. Ingreso de 150 observaciones sobre expedientes en el SIAM, en apoyo al área jurídica del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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 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 Prevision Social

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	717-2020	Setecientos diecisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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	Sicóloga Clínica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre 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) Planificación y monitoreo de grupos de trabajo asignando, días y horarios laborales para el apoyo brindado al Programa de Adulto Mayor - PAM-, en las actividades de: ingreso de boletas comerciales, área de archivo, trabajo social y búsqueda de expedientes.
b) Capacitación para el proceso de recopilación de información a nivel nacional de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo".
c) Monitoreo para el proceso de recopilación de información a nivel nacional de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo", con el objetivo de estimar el impacto que el Estado de Calamidad Pública derivado de la pandemia COVID-19 ocasiono en el Empleo.
d) Información solicitada por diputado del Congreso de la Republica sobre las acciones realizadas, que contempla inclusión laboral de grupos vulnerables tales como: personas retornadas y personas con discapacidad.
e) Asignar actividades de las personas que integran el Servicio Nacional de Empleo para realizar Home Office, en el cumplimiento de metas, realizar perfiles para personas en busca de un empleo, gestionar ofertas de empleo y cumplimiento de cada actividad.
f) Información solicitada por la Unidad de Planificación y Cooperación, sobre acciones para la reanudación efectiva y con mejores oportunidades para la población guatemalteca.
g) Traslado de información para la Unidad de Acceso a la Información sobre el Servicio Nacional de Empleo respecto a programas de promoción de la formalidad del empleo dirigido a jóvenes, objetivos, metas y presupuestos de los programas, Capacitación Técnica para la Prevención de la migración Irregular
h) Realización de información solicitada por el Congreso de la República sobre: Servicio Nacional de Empleo, inclusión laboral de las sobrevivientes de la tragedia ocurrida en el Hogar Seguro "Virgen de la Asunción".
i) Informe sobre logros del Servicio Nacional de Empleo, de personas colocadas en el mercado laboral, personas orientadas, seguimiento de nuevas aperturas VUME´s y Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el empleo
j) Monitoreo de metas a nivel nacional, presentando informes mensuales a la Unidad de Planificación y Cooperación, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas.

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 Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	718-2020	Setecientos dieciocho 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	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 julio al 30 septiembre 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) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avances de cada sede departamental, sede central y reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.

b) Generación de filtros de postulantes para el puesto de mensajeros, esto fue solicitado por la empresa People Working Corp.

c) Reporte del cumplimiento de metas del primer cuatrimestre del año 2020, detallando el avance de cada sede del SNE.

d) Elaboración de reporte de las empresas y empleos disponibles de enero a marzo del 2020 a solicitud de la coordinación del Servicio Nacional de Empleo.

e) Generación de filtros de postulantes para mensajeros y agentes de seguridad, solicitado por la empresa El Ebano.

f) Capacitación sobre lengua de señas por parte de la sección del trabajador con discapacidad la cual reforzará la atención a las personas con discapacidad auditiva que solicitan una oportunidad de empleo en el 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)

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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	709-2020	Setecientos nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 julio al 30 septiembre 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 realizó el contacto con 19 empresas del departamento de Jutiapa, para enviar la encuesta empresarial sobre el impacto del COVID19 en el empleo.

b) Como parte de la ejecucion de las estrtegias realizadas por parte del Servicio Nacional del Empleo, con sede en el departamento de Jutiapa, se impartio orientacion laboral a 12 jovenes, esto con el fin de lograr una mayor insercion laboral.

c) Como resultado del contacto que se realizó con el sector empresarial se obtuvieron 3 ofertas laborales, en distintos sectores empresariales del municipio y departamento de Jutiapa.

d) Participación en la capacitación de aprendizaje de lenguaje de señas impartido por el Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala realizada a través de la aplicación Zoom.

e) En cumplimiento de las metas establecidas, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, logró la inserción laboral de 6 personas.

f) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, se brindó el apoyo al delegado del programa, atendiendo un total de 26 adultos mayores, así también se llevo a cabo la recepción, revisión de 54 actas de sobrevivencias y 12 notificaciones de cedulas positivas.

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)

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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	714-2020	Setecientos catorce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta 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	Perito Contador con Especialidad en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 realizó "Encuesta Empresarial Sobre el Impacto del Covid-19 en el Empleo", en apoyo al Observatorio del Mercado Laboral de este Ministerio; participaron 7 empresas del departamento.

b) Realización de un taller sobre "Orientacion Laboral" por medio de la plataforma Zoom, a 65 usuarios del Departamento, en donde se les enseño como realizar un Curriculum Vitae.

c) 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.

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) 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.

f) Inscripción de 25 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.

g) 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.

h) 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.

i) Colaboración en las diversas actividades administrativas y de secretaria de la delegación Departamental de Quiché.

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)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	710-2020	Setecientos diez guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta 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.	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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?, ¿cómo realizar un cv exitoso?, obteniendo un total de 33 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 28 usuarios, estos enviaron su documentación por correo electrónico, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.

c) Se contactaron empresas del sector privado vía telefónica y otros medios, para gestionar oportunidades laborales, en la región y así contrarrestar al desempleo en el departamento, dando como resultado la obtención de plazas de empleo como: soldadores, armadores, rematadores, ayudantes de producción, recepcionistas y pilotos con licencia tipo A, entre otros puestos laborales.

d) Apoyé al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en la notificación a 10 nuevos beneficiarios, 5 cédulas no procedentes, recepción de actas de sobrevivencia y atención a 40 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.

e) 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 contratacion de 05 personas en el área de producción.

f) 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 90 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, publicaciones etc, apoyo en la recepción de denuncias vía telefónica, esto desde la dirección departamental de Escuintla.

Ángel David Cojón 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)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula 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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	712-2020	Setecientos doce guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta 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	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 11 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez vía telefónica, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo, también se solicitó apoyo con plazas vacantes para impulsar la economía de Guatemala, las empresas fueron Pilones de Antigua, Fair-Fruit, Filadelfia Resort, Costa Sol y Agro Ferns, entre otras.

b) Se realizó Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo a las empresas de las aldeas y municipios del departamento de Sacatepéquez, las cuales fueron: Casa Santo Domingo, Hotel Soleil Antigua, Alimentos Gourmet, Grupo Zapata, Filadelfia Resort, Fair-Fruit, El Viejo Café y La Bodegona, entre otras.

c) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 14 usuarios nuevos, se encaminaron a 8 personas que cumplían con los requerimientos de las plazas vacantes de las diferentes empresas del departamento de Sacatepéquez.

d) Captación de 9 plazas vacantes en los puestos de: asesor de créditos, pilotos con licencia tipo A, B y C, cocineros y auxiliar de bodega. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Sacatepéquez.

e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción de documentos, 43 documentos recibidos, atención de 10 llamadas, 7 oficios dirigidos a la delegada departamental y 3 oficios dirigidos al director departamental.

f) Apoyé al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor notificando a 5 nuevos beneficiarios, recepción de 11 actas de sobrevivencia y atención a 17 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 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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	708-2020	Setecientos ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta 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 julio al 30 septiembre 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 participó en una reunión programada por Gobernación Departamental de Izabal, abordando el tema centro de operaciones de emergencia Departamental de izabal, por COVID-19.

b) Se recibió por parte del Servicio Nacional de Empleo 2 capacitaciones en línea (lengua de señas por parte del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala y como llenar la encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo) en la cual se tuvo la oportunidad de aprender temas relacionados al empleo.

c) Se brindó apoyo a la sede departamental de Izabal atendiendo llamadas telefónicas, asi como a las personas que solicitan información sobre plazas vacantes de empleo.

d) Se hizo la captación de 15 ofertas laborales las cuales se promovieron para que las personas en búsqueda de trabajo pudieran aplicar a ellas con base a su perfil Frito lay, Pepsi y Cementos Progreso fueron las empresas que brindaron 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 apoyó al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor atendiendo 25 personas, 17 de ellas para recibir actas de sobrevivencias y 8 para inscripción.

g) Se inscribió un total de 13 usuarios nuevos al portal electrónico que llegaron a las oficinas a dejar su curriculum vitae para optar a una plaza de trabajo.

h) Se envió a 19 diferentes empresas la encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo, en la cual solo 2 empresas han contestado, el objetivo es obtener información en cuanto al impacto que esta pandemia ha tenido en la fuerza de trabajo en Guatemala, aún está en proceso la respuesta que dichas empresas brindarán.

Victor Ramón Palacios López

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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	720-2020	Setecientos veinte 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	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 julio al 30 septiembre 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 12 vacantes para los puestos de asesores de ventas, pilotos y jardineros, entre otros, en empresas tales como CENTRACOM, Cargo Expreso y Campamentos Ahuehuetl, entre otras. Logrando a través de la alianza empresarial que 57 empresas respondieran la Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo.

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 21 personas vía virtual y facilitando la inserción al mercado laboral de 6 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 27 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, para lograr una intermediación laboral de calidad.

f) Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientandolas 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 y notificaciones del programa del adulto mayor, apoyo al Área Administrativa, en el seguimiento de mantenimiento de vehículos oficiales del Ministerio.

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

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	732-2020	Setecientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta 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	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Gestión de llamadas, revisión de correos electrónicos, redactación de oficios, archivo y revisión de expedientes entrantes y salientes en el área de Trabajo Social en el programa del adulto mayor.
b) Control y clasificación de expedientes de los adultos mayores que ya están inscritos en el programa, para solicitar a las municipalidades las actualizaciones de sobrevivencia y darle continuidad al beneficio.
c) Recepción de 12 hojas de vida, de postulantes interesados en aplicar a plazas de piloto profesional a través de correo electrónico.
d) Revisión de datos de la resolución positiva del adulto beneficiado, adjuntar al expediente y traslado a la sección de notificaciones para los 2,000 nuevos beneficiarios, compaginar y foliar los expedientes con su resolución y dictamen positivo.
e) Revisión y traslado de 423 expedientes a la sección de jurídico para realizar el último filtro que antecede las resoluciones positivas.
f) Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

Yakelin Andrea González Puac

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 Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	711-2020	Setecientos once guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta 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	Perito Contador	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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) Participación en la capacitación virtual de la "encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo" impartida por el Observatorio del Mercado Laboral.

b) Se trasladó vía correo electrónico a un total de 33 empresas usuarias y colaboradoras de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, la "encuesta empresarial sobre el impacto del COVID-19 en el empleo", de la cual han respondido 8 empresas a la fecha.

c) Se brindó orientación laboral a un total de 24 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.

d) Inscripción en el portal electrónico de empleo de 24 personas que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.

e) Se realizó contacto a través de diferentes medios a un total de 30 empresas, entre las que se pueden mencionar: The People Company S.A, Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG y Centracom, entre otras; y se logró captar un total de 25 plazas vacantes entre las que se pueden mencionar: asesores de ventas, piloto repartidor y auxiliar de bodega, entre otras.

f) A través del enlace que se hizo entre empresas con plazas vacantes y personas en búsqueda de una oportunidad de empleo, se logró cubrir 05 plazas vacantes de 03 empresas contactadas, logrando la inserción laboral de 05 usuarios del portal electrónico de empleo.

g) Se dio apoyo a la Dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, brindándole datos de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas, con el objetivo de presentar resultados generales.

h) Participación en las diferentes fases del taller virtual de lengua de señas, impartido por el Benemérito Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

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)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	715-2020	Setecientos quince 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	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 julio al 30 septiembre 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) Participación en reunión virtual de la mesa de competitividad, se abordó el tema de actualización de inventario Turístico Departamental impartido por Red Grupo Gestores.

b) Apoyo en la realización de informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo, contribución en la elaboración de informes mensuales y metas de la dirección departamental de San Marcos.

c) Participación en curso de señas vía zoom impartido por Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala.

d) Colaboración en la sección de secretaría, se atendieron llamadas telefónicas y visitas presenciales brindando la información solicitada por los usuarios que visitaban las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dirección departamental de San Marcos.

e) Se brindó apoyo al Programa de Adulto Mayor, atendiendo 98 adultos mayores que presentaron sobrevivencias, cartas poder, actualizaciones y se realizaron notificaciones.

f) Se visitaron a 20 empresas privadas para realizar la encuesta empresarial, de las cuales 6 empresas restaurante you & me, pollo dorado, pollolandia, picafrutas, farmacias Batres y venta de curiosidades respondieron la encuesta.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	719-2020	Setecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta 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 Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre 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 sostuvieron reuniones para mantener la coordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.

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

c) Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo inclusivos se realizaron diseños de proyectos, nuevas actividades y metodologías.

d) Participación en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos en representación del Servicio Nacional de Empleo:
- Mesa Temática de Niñez y Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-
- Mesa Multisectorial Guate te incluye

e) Se han establecido alianzas estratégicas con actores clave del sector empresarial, para desarrollar eventos de intermediación laboral virtuales encaminados a elevar los niveles de ocupación y fortalecer los empleos formales en las unidades productivas.

f) Debido a la crisis por el COVID-19 la cual está transformando el mercado de trabajo, afectando la cantidad y la calidad del empleo, se apoyó en la socialización de la "Encuesta Empresarial sobre el Impacto del COVID-19 en el Empleo" con el objetivo de apoyar al sector productivo y a la población en el proceso de reactivación laboral.

g) Para elevar la calidad de atención que se brinda a los grupos vulnerables que buscan insertarse al mercado laboral, se coordinó con la Unidad del Trabajador con Discapacidad un curso de lengua de señas impartido por el Comité Prociegos y Sordos de Guatemala para técnicos municipales y gestores de empleo.

h) Asesoría técnica a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social proporcionando información en temas de inclusión laboral para colectivos vulnerables.

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 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 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 periodo comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	713-2020	Setecientos trece guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guion dosmil 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 julio al 30 septiembre 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 inscribieron en el Portal Electrónico de Empleo a 5 usuarios en busca de una oportunidad laboral, del total de usuarios 1 fue encaminado a la empresa Agencias de Motos Katy.

b) Se brindó Orientación Laboral a 1 usuario, desarrollando el tema: ¿cómo presentarse en una entrevista de trabajo?

c) Se obtuvo el acercamiento con la empresa Agencias de Motos Katy, logrando captar 2 ofertas laborales, asesor de ventas y encargado de agencia.

d) Se logró la inserción laboral de una persona de sexo femenino en la empresa Agencias de Motos Katy, desenvolviéndose en el puesto de asesora de ventas.

e) Apoyo al Programa del Adulto Mayor, atendiendo a 5 usuarios brindándoles información acerca del programa.

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	721-2020	Setecientos veintiuno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Comercial y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 unidades que integran la Dirección General de Empleo.

b) Recepción y revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y los comprendidos en sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo, para la elaboración de contrato administrativo por servicios técnicos o profesionales, previo envío a la Dirección de Recursos Humanos.

c) Seguimiento a la solicitud de información por parte de la licenciada Ana Elizabeth López de Arriola de la Dirección General de Migración, sobre temas relacionados al departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros de la Dirección General de Empleo.

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

e) Apoyo en recepción y revisión de 35 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/unidades de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydee García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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 julio al 31 julio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	723 - 2,020	Setecientos veintitrés guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232 - 2,020	Doscientos treinta y dos 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 julio al 30 septiembre 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) Distribución de insumos de oficina a las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Empleo, siendo los siguientes: papel bond blanco, lapiceros, pos it, goma, borradores, lápices, etc.

b) Apoyo en la gestión para la contratación del personal técnico y profesional de la Dirección General de Empleo bajo los renglónes 029 y los comprendidos en el sub grupo 18, así como el complemento de la documentación.

c) 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, luego trasladarlos para firma del Director General de Empleo y Vicedespachos correspondientes.

d) Se realizó inducción a las personas contratadas bajo los renglónes comprendidos 029 y los comprendidos en el sub grupo 18, sobre gestiones administrativas de la Dirección General de Empleo, para la presentación de las facturas correspondientes a los meses de julio a septiembre del presente año.

e) Se inició la elaboración de pedidos de los contratistas sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización y pre-ordenes de compra, previo envió al departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para iniciar el proceso de pago correspondiente al primer pago del 50% y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

f) Razonamiento de facturas de Proveedores de Alimentos y liquidación de gastos sin solicitar vale para el vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

g) Se trabajó la coordinación y seguimiento de 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-.

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 Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision 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 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 julio al 31 julio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	724-2020	Setecientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 julio al 30 septiembre 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 anteproyecto de presupuesto, con base a lo asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas y distribuido a los departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo, dando prioridad a los proyectos de reactivación económica para los años 2021, 2022 y 2023.

b) Recepción y revisión de facturas del personal técnico y profesional, contratado bajo renglón 029 de los diferentes departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Empleo, correspondientes a julio del 2020.

c) Asistencia a las reuniones en donde se nos presentaron los lineamientos para la formulación presupuestaria y entrega de techos para el anteproyecto de presupuesto 2021.

d) Elaboración de informe de análisis comparativo de presupuesto entre lo asignado para los años 2020 y 2021, con el que se espera proyectar y dar prioridad a las acciones y actividades de la Dirección General de Empleo.

e) Elaboración de informe de las funciones que realiza el centro de costos de la Dirección General de Empleo, a solicitud de vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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 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 período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	706-2020	Setecientos seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta 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 en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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) Asistencia en el diplomado de Atención Psicosocial a niños, adolescentes y jóvenes en condiciones vulnerables. En dicho diplomado se realizan actividades dinámicas, trabajos y pruebas en las que se evidencia nuestro aprendizaje en el proceso de formación para luego replicarlo en nuestros espacios de trabajo.

b) Derivación y asesoría vía telefónica sobre temas de orientación laboral para las personas que buscan mejorar sus habilidades blandas o curriculum.

c) Revisión de expedientes para corroborar que cumplan con los requisitos solicitados por el personal administrativo del Programa de Adulto Mayor. Separando y almacenando los expedientes solicitados por las personas que digitalizan la información.

d) Participación en el curso de lengua de señas: sencibilización a los integrantes del Servicio Nacional de Empleo con el objetivo de prestar un mejor servicio a los usuarios. La capacitación la imparte el personal del Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

e) Inscripción del curso: diseño y creación de un emprendimiento social en los cuales la modalidad ha sido por medio de la plataforma virtual Coursera.

Carlos Andrés Villatoro
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)
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 17260922

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	730-2020	Setecientos treinta guíon dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guíon 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 julio al 30 septiembre 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) Apoyo al Programa del Adulto Mayor, realizando las siguientes actividades: revisión de 425 expedientes de personas de la tercera edad, con el objetivo de agilizar el pago correspondiente, para ello se revisó que todos los documentos con que debe contar el expediente estén completos y en orden. Se revisaron 1200 actas de sobrevivencia de distintos departamentos del país, con el objetivo de verificar que los datos generales de las personas beneficiarias fueran correctos para ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor, ya que derivado de la emergencia sanitaria del COVID-19, que actualmente afecta al territorio nacional, una de las disposiciones presidenciales es el apoyar a las personas de la tercera edad, que aún no cuentan con el aporte económico.

b) Registro de beneficiarios del Programa del Adulto Mayor a la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM. A raíz de las disposiciones presidenciales en agilizar los trámites necesarios para las personas de la tercera edad, se tuvo a bien en apoyar en la integración de expedientes que se encontraban en oficinas del Adulto Mayor, con el objetivo de acelerar el trámite del aporte económico.

c) Contacto vía telefónica, con varios aliados estratégicos con el objetivo de hacerlos partícipes de los cursos que se brindarán en línea, por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en alianza con Coursera. Se realizó un consolidado de personas que son aptas y cumplen con el perfil para optar a las becas.

Lic. José María Cardona
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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	722-2020	Setecientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 julio al 30 septiembre 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 trabajó en la conformación de los expedientes para la devolución de lo no ejecutado en las subvenciones número 2015/SPE/0000400280 primera subvención y número 2016/SPE/0000400064 segunda subvención; los cuales fueron entregados a la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que los fondos sean transferidos a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

b) Se revisaron los informes de actividades, informe final y entrega total de producto que el personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, entregaron para el pago correspondiente de honorarios equivalente al 50% del valor del contrato, los cuales fueron entregados a la Dirección General de Empleo para su revisión y posteriormente, trasladarlos al Departamento de Compras.

c) Se presentó a la Dirección Financiera el informe de la cuota solicitada por la Unidad de Presupuesto, del Programa Nacional de Escuelas Taller, para pago de honorarios del personal y la compra de insumos necesarios para el fortalecimiento del Programa.

d) Se apoyó al Programa del Adulto Mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la revisión y conformación de los expedientes, los cuales deben incluir para ser procedentes: Declaración de Sobrevivencia, copia certificada de documento de identificación personal y certificación de nacimiento, se verificó que las fechas de emisión de dichos documentos furan dentro de un rango de seis meses.

e) Se trabajaron expedientes, en el Siam de los departamentos de Quetzaltenango, Jutiapa, Santa Rosa y Chimaltenango, para ser trasladados al departamento del área jurídica; se verificaron que las personas solicitantes al beneficio del Programa del Adulto Mayor no se encuentren fallecidos y cuenten con toda la papelería necesaria.

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 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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	727-2020	Setecientos Veintisiete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos 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	Ciencias Juridicas y Sociales

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo en la Direción General de Empleo.

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

Desarrollo ordenado de actividades

a) Revisión de expedientes completos de solicitud que ingresan al Programa del Adulto Mayor de los distintos departamentos, para ser beneficiados con el aporte económico mensual que se brinda por parte del Estado de Guatemala a los adultos mayores que se encuentren en situación de pobreza extrema o discapacidad física, psíquica o sensorial; se evaluó un total de 400 expedientes, los cuales son analizados detenidamente, poniendo énfasis en las fechas de los documentos que son determinantes para que continúen con el proceso de aprobación, dichas fechas deben de encontrarse dentro de los 6 meses de vigencia aceptados. Se trabajó en la integración de expedientes, éstos deben estar conformados por documentos de resolución, dictamen y consulta.

b) Análisis de la oferta formativa de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo realizando llamadas a los aliados estratégicos para la identificación de posibles candidatos con el objetivo de ofrecer capacitaciones en línea y dar oportunidades a los guatemaltecos de formar parte del programa "Coursera para Guatemala" en atención al Plan de Capacitación y Desarrollo de este ministerio.

c) Se realizó un total de 157 llamadas a las personas que se encuentran registradas en la data manejada por la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, con el objetivo de dar a conocer las oportunidades de becas en línea que actualmente el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en alianza con el programa "Coursera para Guatemala" estan brindando en atención al Plan de Capacitación y Desarrollo, deribado de esto, se obtuvieron 68 candidatos interesados en capacitarse.

d) Traslado al formato establecido por la Dirección General de Empleo de 110 postulantes de los distintos aliados, a las becas ofrecidas por el programa "Coursera para Guatemala".

Helen Lorely Barrera Castro
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 38937042

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	731-2020	setecientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	doscientos 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 julio al 30 septiembre 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) Puesta en marcha de acciones de socialización para promover la coordinación que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Fundación Sergio Paiz Andrade estan trabajando para que los aliados estratégicos puedan beneficiarse en el marco del programa "Coursera para Guatemala" en atención al Plan de Capacitación y Desarrollo de este ministerio.

b) Identificación de candidatos registrados en la base de datos de beneficiarios del Programa de Capacitación Técnica que cumplieran con el perfil para optar a becas en línea, obteniendo 154 personas interesadas en formar parte del proceso de formación.

c) Revisión y validación del informe sobre la desagregación de metas físicas detalladas por departamento y municipio de los productos y sub productos que se vinculan al anteproyecto del Plan Operativo Anual de Salud Alimentaria y Nutricional 2021.

d) Participación en reuniones de mesa técnica, para la creación del Programa de Becas a nivel Nacional convocadas por el Ministerio de Educación, en estas reuniones se dio a conocer por parte de los ministerios las acciones que están realizando para el traslado de fondos en apoyo al otorgamiento de becas que se está otorgando a los jóvenes graduandos.

e) Seguimiento a las actividades de apoyo que se están implementando en respuesta al Estado de Calamidad Pública que afecta el país y elaboración de informes para el reporte de las actividades que desarrolla el personal de la sección.

Alejandra Aguilar Oquendo
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 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 Julio al 31 Julio 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 camaería.
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

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

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

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 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 795-2020 setecientos noventa y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 234-2020 doscientos treinta y cuatro 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
Plazo de Finalización de Contrato 01 de julio al 30 de septiembre 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 Especificos 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

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)

Ingeniero Axel René Bautista Lopez
Director de Recreación del Trabajador Del Estado
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 periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo	**773-2,020**	Setecientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2,020**	Doscientos treinta y tres 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		Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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

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 Vacacionales.
g) Otras actividades , que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Joselyn Andrea Castillo Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**764-2020**	setecientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**233-2020**	doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 Septiembre 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 31 de Julio

a) Apoyo en la elaboracion de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales de la direccion de Rereacion del trabajador del Estado.

b) Apoyo en el monitoreo de los eventos de la Direccion de Recreación de Recreacion del Trabajador del Estado.

c) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de Licitación, Cotización , compra Directa y Baja Cuantia en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado.

d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado.

e) Apoyar , anilizar y atender los requerimientos solicitados por la Direccion del Trabajador del Estado.

Otras actividades, que por su naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del Trabajador del Estado.

f)

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 Recreación 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 julio al 31 de julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	771-2020	setecientos setenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre 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 02 y 03 de julio 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 07 de julio 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 09 y 10 de julio 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 14 de julio 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 16 y 18 de julio 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 23 y 24 de julio 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 los días 30 y 31 de julio 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)

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

Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 julio al 31 de julio del 2020

Número de Contrato Administrativo 767-2020 setecientos sesenta y siete guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 01 julio al 30 de septiembre 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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ESTUDIO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA 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: ESTUDIO DE LA RED DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA 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: ESTUDIO FACTIBILIDAD DE LA RED ELÉCTRICA DE LOS CENTROS RECREATIVOS EL LABERINTO, LAS NINFAS Y COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: ESTUDIO DE LA RED DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CENTROS RECREATIVOS EL LABERINTO, LAS NINFAS Y COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA REALIZACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO: SERVICIO DE JARDINIZACIÓN PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES CASA CONTENTA, EL FILÓN, LAS NINFAS, COMPLEJO TELEFÉRICO, EL LABERINTO Y GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE EVENTOS POA 2020 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)

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 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 julio de 2,020 al 31 de julio de 2,020

Número de Contrato Administrativo 883-2020 Ochocientos ochenta y tres 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 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 julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

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

Objetivos Especificos: 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) Realicé planos arquitectónicos, planos acotados, elevaciones frontales, elevaciones laterales, elevaciones posteriores y secciones del Centro Vacacional y Recreacional Guayacan, Chiquimula el cual incluye: área de lobby, primer y segundo nivel; búngalo habitacional 1; búngalo habitacional 2; búngalo habitacional 3; búngalo de Esquipulas; búngalo ministerial; área de servicio; bodega y salón de usos múltiples, primer y segundo nivel.

B) Apoyé con el levantamiento in situ del Centro Recreacional Las Ninfas, Amatitlan.

C) Realice planos arquitectónicos del centro recreacional Las Ninfas, Amatitlan el cual incluye: planta de conjunto, planta arquitectónica de salones, planta acotada de salones, elevaciones y secciones.

D) Realice el levantamiento 3D as built del centro recreacional Las Ninfas, Amatitlan.

E) Apoyé en levantamiento in situ del Centro Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango .

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	Ing. Axel René Bautista López
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de contrato:Décima Primera)

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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	707-2020	setecientos siete 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	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 julio al 30 septiembre 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 verificó el perfil de 21 usuarios que enviaron su curriculum vitae por vía electrónica.

b) Se gestionó y se contactó a 15 empresas del sector privado tales como Patsy, Suacor y Cixsa, entre otras, vía electrónica y telefónica.

c) Se captaron 11 ofertas laborales, en los puestos de trabajo siguientes: atención al cliente, pilotos licencia A o B y digitalizador en el sector empresarial privado.

d) Gestiones administrativas, a través de la plataforma de empleo y promoción en redes sociales de las vacantes captadas, para lograr una intermediación laboral de efectiva.

e) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, atendiendo a 5 usuarios brindándoles información acerca del programa.

f) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Clara Julieta Ordoñez Ruíz
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 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 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 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	790-2020	Setecientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientes treinta y tres 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 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020	

Objetivos Generales: SERVICIOS TÈCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos SERVICIOS TÈCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Elaboré cuadro de las brigadas necesarias para cada uno de los centros
2) Elabré cuadro con la cantdiad necesaria de Radiotransmisores para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
3) Elabré cuadro con la cantdiad necesaria de Silbatos para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
4) Elabré cuadro con la cantdiad necesaria de Altoparlantes para cada Centro Recreativo y Vacacional para la implementación del Plan de Evacuación
5) Elaboré de la planificación de salidas para asignación de combustible para visita a los Centro Recreativos y Vacacionales.

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

ING. AXEL RENE BAUTISTA LOPEZ
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5854157-8

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 julio de 2,020 al 15 de julio de 2,020

Número de Contrato Administrativo 775-2020 Setecientos setenta y cinco 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 Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

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

Objetivos Especificos: Brindar apoyo profesional y 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 en el control y seguimiento de manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo, para las áreas del Departamento de programa de recreación y servicio a usuario y sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Apoyé en el seguimiento y actualización de la ruta crítica de adjudicación de las compras realizadas en la Dirección de Recreación por la modalidad de baja cuantía y compra directa.

C) Apoyé en la identificación de entrega de compras y servicios requeridos por los Centros Recreativos y Vacacionales, de acuerdo a bases técnicas.

D) Apoyé en la solicitud de documentación administrativa y de soporte a los Centros Recreativos y Vacacionales, de las compras y servicios requeridos.

E) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos, área técnica y transporte de la Dirección de Recreación.

F) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

G) Apoyé en la evaluación y análisis de terminos de referencia para estudios especializados técnicos, a nivel de idea y perfil para el mejoramiento de los Centros Recreativos y Vacacionales.

H) 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.

Arq. Pablo Jaime Morales Soto
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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5854157-8

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 julio de 2,020 al 15 de julio de 2,020

Número de Contrato Administrativo 775-2020 Setecientos setenta y cinco 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 Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de julio de 2,020 al 30 de septiembre de 2,020

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

Objetivos Especificos: Brindar apoyo profesional y 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 en el control y seguimiento de manuales de procesos, procedimientos y funciones, así como la elaboración, implementación y seguimiento del reglamento interno de trabajo, para las áreas del Departamento de programa de recreación y servicio a usuario y sección de Centros Recreativos y Vacacionales.

B) Apoyé en el seguimiento y actualización de la ruta crítica de adjudicación de las compras realizadas en la Dirección de Recreación por la modalidad de baja cuantía y compra directa.

C) Apoyé en la identificación de entrega de compras y servicios requeridos por los Centros Recreativos y Vacacionales, de acuerdo a bases técnicas.

D) Apoyé en la solicitud de documentación administrativa y de soporte a los Centros Recreativos y Vacacionales, de las compras y servicios requeridos.

E) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos, área técnica y transporte de la Dirección de Recreación.

F) Apoyé y realicé informes sobre temas de controles administrativos internos, para áreas de servicios básicos y transporte de la Dirección de Recreación.

G) Apoyé en la evaluación y análisis de terminos de referencia para estudios especializados técnicos, a nivel de idea y perfil para el mejoramiento de los Centros Recreativos y Vacacionales.

H) 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.

Arq. Pablo Jaime Morales Soto
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 Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2454718-2

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 julio al 31 de julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	772-2020	setecientos setenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta y tres guion dos mil 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		marimbista
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodias 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 02 y 03 de julio 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 07 de julio 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 09 y 10 de julio 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 14 de julio 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 16 y 18 de julio 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 23 y 24 de julio 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 los dias 30 y 31 de julio del año 2020.

H) Y otras actividades que requiera el director de la dirección de recreación del trabajador del estado del MINTRAB.

Elmo Ismael López Monzón
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 **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 período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**765-2020**	Setecientos Sesenta y Cinco 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	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 julio al 30 septiembre 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 Específicos: Apoyo en la revisión, análisis y 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 ejecución presentaria 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 julio 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 julio 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) Se apoyo en la elaboración del Ante-Proyecto 2021-2023 del Programa 14 - Recreación de los Trabajadores del Estado, Actividad 01 y 02 .

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

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

Nombre de la Autoridad que Evalúa 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 Julio al 31 de julio de 2020

Número de Contrato Administrativo	792-2020	Setecientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 de septiembre de 202

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 28 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de julio 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 en el 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 33 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 y formularios de actualización de ficha de empleado, del personal contratado bajo el renglón 011 y 022 de la Dirección de Recreación.

J) Brindé apoyo en la comunicación inter-institucional, para el seguimiento de temas relacionados con los Centros Recreativos y Vacacionales, referente a la pandemia del Covid-19.

K) Brindé apoyo en la conformación de información requerida por las diferentes unidades de éste Ministerio y otras instituciones, gubernamentales.

L) Brindé apoyo en la conformación de información de actualización de datos ante la Contraloría General de C del personal de oficinas centrales y Centros Recreativos y Vacacionales, contratados bajo el renglón 029.

Flor de María Simón Sotz	Ing. Axel René Bautista López
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)

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

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 Julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 774-2020 setecientos setenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial 233-2020 doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 de Septiembre 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)

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

AP-FO-17

FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día 08 de Julio del año 2020, Yo Elmer Aroldo Salindo Vasquez — de 62 años de edad, guatemalteco con profesión Lic. Criminologia y Criminalistica. estado civil Casado de este domicilio, me identifico con Documento Personal de identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) Mil Setecientos Treinta y siete Espacio Noventa y un mil Ochocientos Treinta y dos Espacio Cuatrocientos seis. (1737918320406), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, **OTORGO FINIQUITO**, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Con fecha 24 de Junio del año 2020, celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 778-2020, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron **SEGUNDA:** Yo, Elmer Aroldo Salindo Vasquez. —, por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,** ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más **AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO,** por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Profesionales, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiendo el presente **FINIQUITO,** en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 778-2020, suscrito entre las partes. El presente instrumento se facciona en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.

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

f.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 296620-4

Ingeniero 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 1 julio al 7 juio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	778-2020	Setecientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Dos cientos treinta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Criminalogía y Criminalistica.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Asesoría Administrativa, legal y Financiera.

Objetivos Especificos: 1) Asesorar en materia jurídica como enlace entre la oficina nacional de servicio civil, en diferente temas relacionados con la dirección de recreación de los trabjadores del estado; 2) Asesorar en el análisis de la documentación que ingresa por parte de la Contraloría General de Cuentas, remitida a la dirección de recreación del trabjador del estado, a efecto que la misma cumpla, con el ordenamiento administrativo vigente. 3) Asesorar en la témática que se genere en la dirección de recreación del trabajador del estado. 4) Asesorar en la propuestas de instrumentos financiero y legales que sean requeridos por la dirección de recreación del trabajador del estado. 5) Asesorar y apoyar, en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos, que se lleven a cabo en la dirección de recreación del trabajador del estado. 6) Cuando así lo disponga el director de la dirección de recreación del trabajador del estado, acompañanrlo a las reuniones que estime pertinentes. 7) Otras actividades que sean solicitadas por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
b) Revisé varios pedidos de la dirección de recración del trabajador del estado.
c) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
d) Revisé varios pedidos de la dirección de recración del trabajador del estado.
e) Asesoré, al director de recreación del trabajor del estado, en procedimientos administrativos.
f) Asesoré, en el análisis de documentación que ingresan por parte de la Contraloría General de Cuentas.
g) Asesoré, en propuestas financieras y legales que fueron requeridos por la Dirección de recreación de Trabajadores del Estado.
h) Revisé expdientes administrativos, de la dirección de recreación del trabjador del estado.
i) Asesoré, en materia jurídica y administrativa relacionado a información enviada a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
j) Asesoré, al director de recreación del trabajor del estado, en procedimientos administrativos.
k) Asesoré, en el análisis de documentación que ingresan por parte de la Contraloría General de Cuentas.
l) Asesoré, en propuestas financieras y legales que fueron requeridos por la Dirección de recreación de Trabajadores del Estado.
m) Análisis de informes de la Contraloría General de Cuentas e inspecciones de campo efectuada por la dirección de recreación del trabajador del estado.

Lic. Elmer Aroldo Galindo Vasquez
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

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

Firma y sello
(según Clausula 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	746-2020	Setecientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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		Bachillerato en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 julio al 30 septiembre del año 2020

a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos ;

-

b) Apoyo en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros;
   - Apoyo en la plataforma Siges para solicitar Insumos correspondientes al Próximo Ejercicio fiscal año 2021.

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 del primero, segundo, tercero Cuatrimestre del Próximo Ejercicio Fiscal Año 2021 de la Oficina.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;
   - Apoyo en entrega de equipo de cómputo para sedes departamentales de ONAM Cobán A.V, Quetzaltenango.

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 inventarios de Coordinadoras Departamentales de ONAM.

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 logístico de atención a la oficina , durante el estado de Calamidad por la Pandemia del Covid-19.

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)

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

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

Lic. Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3820339-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	736-2020	Setecientos treinta y seis 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	Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 septiembre 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 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 capacitaciones virtuales a representantes de organizaciones y grupos de mujeres del departamento.

Apoyo en convocar vía digital a representantes de organizaciones y grupos de mujeres del departamento.

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 al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango en las diferentes disposiciones ante la emergencia nacional del COVID-19.

Apoyo en divulgación de la información y directrices vía digital, emanadas por las autoridades de gobierno central debido a la problemática social que afronta el país.

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, empleos y adulto mayor.

Apoyo en la atención vía telefónica a personas que necesitan cualquier tipo de asesoría.

Apoyo a la parte administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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)

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

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

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -ONAM-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2618657-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 De Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	885 -2020	Ochocientos Ochenta y Cinco 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	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Computación	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

V 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 Específicos:
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 282 llamadas telefónicas, por tema de información de reportes de accidentes laborales, temas de denuncias por colaboradores de diferentes Entidades Privadas y entre otras, temas de protocolos en relación al COVID-19, y su implementación para la prevención entre proveedor y cliente

2. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

   Refuerzos en talleres relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional y el impacto que genero el COVID-19, a nivel Nacional.

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.**

   Se continua el trabajando desde casa, brindando la información vía correo electrónico y llamadas, todo en relación a Salud y Seguridad Ocupacional. Con la declaración de estado de calamidad, la cuarentena, el toque de queda y entre otros, muchos vecinos se vieron afectados, se realiza un estudio de campo para identificar a la persona con un estatus de mayor necesitada y se procedió a la entrega de bolsas con víveres teniendo un total de 35 familias beneficiadas, con este tema a la fecha, consideramos que mitigamos con el 18% a esta comunidad llamada Colonia Maya, De Santa Lucia Cotzumalguapa. Se procede a la visita de 17 empresas por primer y segunda visita de inspección COVID-19, en el cual se procedió a la evaluación del cumplimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, apegados al Acuerdo Gubernativo 79-2020.

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8904910-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**946-2020**	Novecientos cuarenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 de septiembre 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) Apoyo en la realización del sistema denominado Salud y Seguridad Ocupacional / covid-19

2) Crear página de inicio del sistema SSO covid-19

3) Vista ingreso de infectados

4) Vista para ingreso de formulario y plan covid19.

5) Modal para descargar el formulario

6) Backend para subir los archivos y crear la solicitud

7) Backend para actualizar un archivo anulado

8) Vista para ver el listado de solicitudes

9) Modal para calificar la solicitud

10) Backend para calificar la solicitud

11) Backend para obtener el archivo formulario o plan subido.

Sergio Danilo García Ruiz
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3671093-8

JULIO 2020

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

Su despacho

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 Julio al 31 Julio del año 2020	
Número de Contrato Administrativo	827-2020	Ochocientos veintisiete guión dos mil vente
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guión dos mil vente
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 Julio Al 30 Septiembre 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 25 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se realizó 75 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 525 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 425 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 15 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 10 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, 65 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.**
- 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.

Julio Marconi Roblero Mazariegos
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 943-2020 novecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 de septiembre 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 **Apoyo en la recepción de libros de los comités bipartitos de SSO.**
   - Se recibieron y se autorizaron 250 libros de actas de comités bipartitos

2 **Apoyar en el registro de autorización de comités bipartitos**
   - Se registró.250 comités bipartitos

3. **Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.**
   - Apoyé a elaborar el informe estadístico del mes de julio.

4. **Apoyar en otras actividades requeridas en el Departamento de SSO**

Atención al publico villa telefónica
Atención villa presencial hacia el publico

5 **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones publicas y privadas que permitan difundir el tema de salud y seguridad**

Brindarles material de apoyo a los usuarios con trifoliares con temas relacionados a el departamento de salud y seguridad ocupacional.

6 apoyar en otras actividades que requiere la unidad

Reunión sobre las mesas técnicas relacionada a las licencias técnicas, donde se acordó el tipo de licencia que puede llevar los profesionales.
Recepción de llamadas.
Apoyo en secretaria
Llamar a empresas para entrega de libros autorizados

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **100982298**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	839-2020	Ochocientos treinta y nueve 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	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 Julio al 30 Septiembre 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-.

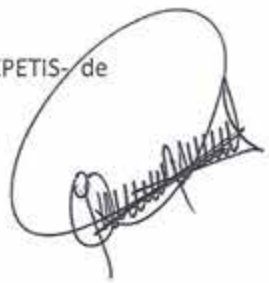
Desarrollo Ordenado de las Actividades

1. **Apoyo en la 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.

2. **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 la elaboración de los planes de actividades del mes de Julio de los –CODEPETIS- de Santa Rosa y Baja Verapaz.



3. **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) Apoyé en la Coordinación con dos establecimientos educativos de zona 5 y un colegio de Santa Catarina Pínula, para la planificación y aprobación de una charla virtual con los adolescentes de dichos establecimientos.

4. **Apoyar en la elaborar material audiovisual sobre derechos laborales de adolescentes.**

   a) Apoye en la elaboración de propuestas de material informativo sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones del adolescente trabajador.

5. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**

   a) Por delegación se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

      1. Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos.
      2. Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.
      3. Consulta de las actualizaciones presentadas por delegados y municipalidades, al mismo tiempo adjuntar la misma al expediente en físico.
      4. Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.
      5. Generar observaciones en el SIAM y adjuntarlas en los expedientes.
      6. Preparación de la documentación por persona para los nuevos beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**902-2020**	**Novecientos dos 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**	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 julio al 30 septiembre 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 expedientes que de solicitud del Aporte Económico del Adulto Mayor
   - 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.
- Apoyo en el traslado de Personal

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) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.
   - Apoyo en el área Jurídica del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - Apoyo en revisión de expedientes del Programa Economico del Adulto Mayor por la Emergencia del COVID-19.
   - Apoyo en Traslado y Recepción de Expedientes en el área jurídica del Programa Económico del Adulto Mayor.

7) 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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 35781343

JULIO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 1 de Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	913-2020	Novecientos trece Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Izabal

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Izabal.

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.

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

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.

   ✓ 200 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 15 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.

- ✓ 2 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.

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.

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 10 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.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del	01 de Julio al 31 de Julio del año 2020.	
Número de Contrato Administrativo	949-2020	Novecientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 de septiembre 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.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público 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 la palabra.

2. **Apoyo para realizar contactos con empresas para dar a conocer importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se realizaron llamadas a algunas empresas para que incluyeran los derechos laborales de las mujeres trabajadoras dentro de sus temas de capacitación a su personal, pero ninguna accedió, debido a la modalidad de trabajo que llevan, por la Pandemia.

3. **Apoyar en atención a personas sobre el conocimiento de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se atendió, vía telefónica, a mujeres trabajadoras que buscaban asesoría sobre sus derechos porque algunas fueron despedidas, a otras no les han pagado salarios y otras que están embarazadas. A cinco se les orientó ingresar su denuncia vía plataforma del MINTRAB.

4. **Apoyar por medios digitales la difusión de la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

   Se han difundido dos volantes en redes sociales para promocionar y difundir la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

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 cinco reuniones virtuales para abordar metodologías relacionadas con la promoción y protección de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras. A raíz de estas reuniones, se definió utilizar una presentación power point y convocar a conversatorios virtuales a ser desarrolladas por la Sección.

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 volantes sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras los cuales se procuró difundir en redes sociales y correos electrónicos, con el objeto de que lleguen a 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.**

   El apoyo en este aspecto, consistió en tomar nota de la cantidad de participantes en los conversatorios virtuales realizados, recordarles que llenen el formulario de participación y tomar captura de las pantallas para confirmar su participación en la actividad. Estos insumos, contribuyen en la fundamentación y 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, mi primer compromiso es trabajar desde casa, en cumplimiento de las recomendaciones del señor Presidente de la República Dr. Alejandro Giammattei. Las actividades que realizó es poder identificar grupos vulnerables de mujeres trabajadoras para que conozcan sus derechos y obligaciones a través de los conversatorios que se brinden en la sección tema Covid-19 Así mismo socializar las actividades de promoción y divulgación de los derechos de las mujeres brindando asesoría tema Covid-19

9. **Apoyo *en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.***

   - Apoyo en mantenimiento al funcionamiento de la impresora de la Sección, inyectándole la tinta correspondiente, para atender eficazmente las comunicaciones escritas de la Sección.
   - Atención de usuaria por teléfono en la oficina esporádicamente y por correo constantemente, desde casa.

El presente informe muestra todas las actividades que se llevaron a cabo del 01 al 31 de Julio del 2020, las cuales fueron realizadas para la Sección Mujer Trabajadora.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre completo del Contratista

Lic.William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa losservicios
(Según Cláusula de contrato DécimaPrimera)

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy
Director General de Previsión Social

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Última hoja del informe de actividades de julio del 2020.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

JULIO 2020

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

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	911-2020	Novecientos once guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio Al 30 Septiembre 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 50 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se realizó 568 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 375 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 460 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 45 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, 45 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.**
- 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.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

JULIO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	840-2020	Ochocientos cuarenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 Septiembre 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:

1. 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 40 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.

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 enviaron 25 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 25 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

- Se brindó información a 80 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 20 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 30 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.

3. 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 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, 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.

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 remitieron a Oficina Central 220 actas de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

   - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 02 cartas 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 05 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 10 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5. Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en Escuintla.

6. 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 los casos improcedentes y las situaciones que se están desarrollando a raíz de la situación COVID-19.

7. 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.

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.

    - 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.

9. 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

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

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

JULIO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**838-2020**	Ochocientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 de Septiembre 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 **2,565** sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

1.2 Se ingreso 1 Expediente para visita correspondiente de las Trabajadores sociales del Pograma Aporte Económico del Adulto Mayor

1.3 Se reactivaron **49** adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

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 **2,705** 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 trabajados.

3.1 Se colocaron **43** observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto

mayor

3.2 Se realizaron **320** 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 **1,441** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4.2 Se trasladaron **329** 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 de expedientes con otro usuario

5.5 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos de diferentes sedes departamentales

6) Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19

6.1 Apoyo a la Sección Jurídico en la consulta de expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.2 Apoyo a la Sección Jurídica para adjuntar documentos a expedientes positivos que serán beneficiados por emergencia COVID-19

6.3 Apoyo en fin de semana a la Sección Jurídica para trabajar expedientes que serán beneficiados por emergencia COVID -19

7) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

7.1 Apoyo para búsqueda de sobrevivencias de diferentes años solicitadas por auditoría

7.2 Apoyo para listar sobrevivencias solicitados por auditoría

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

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

JULIO,2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 01 de Julio al 30 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**841-2020**	Ochocientos cuarenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 de septiembre 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 3,868 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se reactivaron 137 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.3) Se ingresaron 5 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 83 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 38 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 1,056 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 1,085 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.3) Se generaron 1,230 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.4) Se recibieron 1,722 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.

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

7.) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social

7.1) Apoyo para la búsqueda de sobrevivencias de diferentes años que fueron solicitadas por auditoria.
7.2) Apoyo para adjuntar la documentación de los expedientes solicitados por auditoria.
7.3) Apoyo para trasladar expedientes que fueron solicitados por auditoria.

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Julio 2020

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	914-2020	Novecientos catorce guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 septiembre 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) 24, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero 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 96 219 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero 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 Febrero 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 Febrero 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

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

JULIO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	843-2020	Ochocientos cuarenta y tres 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	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 julio al 30 de septiembre 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 65 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 200 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social 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 400 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 6 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 80 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.**

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.**

Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

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



Firma del contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k
JULIO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 847-2020 Ochocientos cuarenta y siete 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 Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al 30 de Septiembre 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 reinscribieron 30 expedientes de Adulto Mayores para la continuación de su trámite, 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 150 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 30 actas de sobrevivencias, 1 carta poder, 10 certificaciones de nacimiento y 10 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 para su trámite respectivo 169 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 3 certificaciones de defunción.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 52 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.

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.

11. Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2692044-1

JULIO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	835-2020	**Ochocientos treinta y cinco 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	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito Contador**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de Julio al 30 de Septiembre 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 traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Congreso de la Republica de Guatemala, ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.2 Se apoya en traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el Palacio Nacional de la Cultura ubicado en Zona 1.

1.3 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia varios Municipios de la Ciudad Guatemala, como lo es Zona 6 de Mixco; hacia Ciudad San Cristóbal Zona 8 de Mixco y a Vista Hermosa, San Pedro Sacatepéquez .

1.4 Se apoya en traslado de personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Mini Muni ubicada en Alamos Zona 18.

1.5 Se apoya en el traslado de personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia Edificio Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.6 Se apoya Trasladando a personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia instalaciones de Archivo General ubicado en Zona 13, de la Ciudad Guatemala.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales, del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de líquido de freno.

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

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

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

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

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

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8552659-2

JULIO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del Año 2020

Número de Contrato Administrativo	833-2020	**Ochocientos treinta y tres 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	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 Julio al 30 de Septiembre 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, ennumerando cada una de las hojas del total de la nómina, tanto nómina normal mensual, 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 por el Director y la Asesora del Programa.

2.2 Se apoya en Archivar los Oficios y cirulares, tanto enviados y recibidos por las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el orden y carpeta según corresponda; para un mejor control y orden al momento de volverlos a necesitar.

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

3.1 Se apoya entregando Oficios o circulares enviadas por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, en diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 revisar los informes de las personas que están bajo los renglones Sub Grupo 018 y 029, para el efecto del pago.

4.2 Se apoya en revisar la documentación que presenta el personal que está bajo los renglones Sub Grupo 018 y 029 para la renovación de contrato y así ya correctamente puedan ser enviadas a la Dirección General de Previsión Social.

4.3 Se apoya en la elaboración de oficios en respuesta a instrucciones enviadas por el Despacho del Ministro de Trabajo o bien por el Despacho de Vice Ministro, así mismo instrucciones giradas por el Director General de 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.

5.2 Se apoya en trámite de combustible para los vehículos pertenecientes al Programa del Aporte Ecnonómico del Adulto Mayor, para que puedan circular.

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, así mismo 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, personas 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 enviados por el Director General de Previsión Social, para gestionarse a la brevedad posible y poder ser respondidos en el lapso de tiempo en el cual lo solicitan, para así por parte de la Dirección de Previsión Social ser respondidos y enviados a donde corresponda.

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

Director 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 10136246-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	647-2020	Seiscientos cuarenta y siete 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	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 Julio al 30 Septiembre 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.

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 reparte mensual para la dirección de planificación

4 Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales de forma virtual.

- Se apoyó en la elaboración de material audiovisual informático sobre derechos laborales para adolescentes para ser adaptados a medios virtuales

5 brindar información a población con discapacidad auditiva sobre derechos laborales de adolescentes.

- Se apoyó en la elaboración de propuesta de material sobre derechos laborales y a adolescentes con discapacidad auditiva

6 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.

8 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

Víctor Andrés Jiménez Marroquín	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7642632-7**

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

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**844-2020**	Ochocientos cuarenta y cuatro 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**	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 julio al 30 de septiembre 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 vía electrónica y física.
    b. Se apoyó en correcciones de informes por medio de correo electrónico.

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 agosto (sub grupo 18)
    b. 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. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
d. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas.

4) 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. Apoyo en entrega de kit de SSO y Caretas
   d. Apoyo en elaboración de Programación de vehículos semanal
   e. Apoyo en traslado y recepción de controles internos

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

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

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	897-2020	Ochocientos noventa y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 julio al 30 Septiembre 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 y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

R/Otilia

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

    - Se gestionó vía electrónica con la Municipalidad de Guatemala para capacitaciones de concientización y sensibilización, con el objetivo de brindar el tema de discapacidad e inclusión laboral.

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

    - Se brindó capacitación vía online a 39 docentes educación especial de las departamentales Norte y Occidente del Ministerio de Educación, sobre discapacidad e inclusión socio-laboral, Marco Legal, inclusión, integración, ajustes razonables y accesibilidad, con la finalidad de mejorar el trabajo en conjunto y una educación más inclusiva.
    - Se brindó capacitación vía online a 52 colaboradores de la Municipalidad de Guatemala en tema de discapacidad, Marco Legal, inclusión laboral, inclusión e integración, ajustes razonables y accesibilidad.
    - Se brindó capacitación a 15 colaboradores de la empresa Allied Global en tema de discapacidad, Marco Legal, inclusión laboral, inclusión e integración, accesibilidad, ajustes razonables, guía para reclutadores y como entrevistar a una PcD.

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

    - Se apoyó con acercamiento en línea, a la Municipalidad de Guatemala.

4. Apoyar en seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupos de trabajadores.

    - Se dio seguimiento en línea al Hotel Clarion Suites informándole que de momento los trabajadores con discapacidad se encuentran suspendidos, hasta que se realice la reactivación económica del país.

R/Otilia

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**

   - **Se apoyó realizando reuniones virtuales con la aplicación zoom, para asuntos laborales.**
   - **Se apoyó realizando reunión virtual con la aplicación zoom, para ultimar detalles de la hoja de ruta del Programa Empléate Inclusivo.**

6. **Apoyo en otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.**

   - **Se elaboró un plan de trabajo para la empresa Allied Global y para la Municipalidad de Guatemala, con la finalidad, de darles a conocer la temática de las capacitaciones virtuales.**
   - **Se elaboró una evaluación en línea dirigida a docentes, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.**
   - **Se apoyó elaborando una evaluación en línea para los reclutadores de la empresa Allied Global, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.**
   - **Se apoyó elaborando una evaluación en línea para los colaboradores de la Municipalidad de Guatemala, con la finalidad de poder captar el aprendizaje de las personas capacitadas.**
   - **Se apoyó dando información a comunicación social, para reflejar el trabajo de la Sección a través de las redes sociales.**
   - **Se apoyó en capacitación a la empresa Maphre, dando tema de discapacidad mental o intelectual y apoyó técnico.**

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista

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

Firma contratista

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

R/Otilia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

JULIO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	848-2020	Ochocientos cuarenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta 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	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre 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 **80** usuarios con expediente improcedente al Programa de Aporte Económico del Adulto mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

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

   - ✓ Apoyo en la atención de **811** 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 de CODEDE para dar información sobre los avances del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **346** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la entrega de **02** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: **245** fotocopia de DPI legalizadas, **245** Actas de Sobrevivencia y **245** certificados de nacimiento, al área de Asesoría Jurídica.

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 básica sobre el Programa del adulto mayor.

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.**

- ✓ Apoyo en la coordinación de una reunión con los delegados municipales de los municipios que tienen casos improcedentes y notificaciones COVID-19 para explicar el proceso de notificación.

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.**

   - ✓ Apoyo en la entrega de los trifoliares elaborados, en instituciones como Gobernación, PDH, PGN, Fiscalía de la mujer, MP y Municipalidades.

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.

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 **245** resoluciones COVID-19 previo a la entrega de documentos de actualización.
    - ✓ Notificación de **80** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.

Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

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

Firma contratista



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Julio 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**845-2020**	Cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 de Septiembre 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 25 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 65 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 y Santa María de Jesús y San Antonio Aguas Calientes para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez

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 230 Actas de Sobrevivencia durante el mes Julio, 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 25 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 20 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 20 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

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

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

Firma Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

JULIO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	916-2020	Novecientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 25 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 41 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 37 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 103 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 05 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 10 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 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 o caso improcedente tal fuera el caso.

  Se gestionó con las municipalidades de 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 289 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

  Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 02 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 10 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 10 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 sostuvo reunión con los compañeros encargados municipales que ayudan con el Programa del Adulto Mayor en las municipalidades para explicar el proceso de los casos improcedentes y las situaciones que se están desarrollando a raíz de la situación COVID-19.

- 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

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

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	856-2020	Ochocientos cincuenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta 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 Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 julio al 30 septiembre 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.**
   - Apoyo a la capacitación vía zoom, a 7 trabajadores de la empresa Mayaprin en temas de Derechos Laborales

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.**
   - Apoyo a capacitación vía zoom de 12 docentes de educación especial del área departamental norte. (cuarto grupo)

- Apoyo a capacitación vía zoom de 18 docentes de educación especial del área departamental norte (quinto grupo)
- Capacitación vía zoom a 15 colaboradores de seguros Mapfre, sensibilizados y concientizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración.
- Capacitación vía zoom a 13 colaboradores de Asistencia Quetzal de Seguros Mapfre, sensibilizados y concientizados en temas de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración

3. **Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.**
    - Planificación para sensibilización de grupos de trabajadores de la Municipalidad de Escuintla
    - Planificación para sensibilización de grupos de trabajadores de la empresa Plastimax

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.**

- Apoyo en la elaboración de cuadro de material didáctico requerido por la STcD la cual será impreso por el Ministerio de Desarrollo como donativo

- Elaboración de presentación para capacitaciones de Seguros Mapfre Guatemala y Quetzal Asistencia, con el objeto de sensibilizar y concientizar al personal en temas de discapacidad y tipos de discapacidad.

5. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**
   Reunión vía zoom en relación al seguimiento de la hoja de ruta con la finalidad de fortalecer el Programa Empléate Inclusivo.

6. **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 adjuntó material impreso en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a las empresas PROCASA, Central Agrícola, Grupo Nabla, Intelaf,

7. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia COVID-19.**
   Se apoyó 4 días al Programa de Aporte del Adulto Mayor por ampliación presupuestaria decreto 12-2020

8. **Otras actividades que por su naturaleza del contrato sean requerido**
    - Reunión por videollamada zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empléate Inclusivo.
    - Curso de lengua de señas nivel elemental.
    - Apoyo en realización del informe semanal y calendarización de la STcD.

- Apoyo e a jefatura en elaboración de informe sobre mesa de Trabajo para el Programa Empléate Inclusivo.
- Elaboración del plan de trabajo y evaluación para la empresa seguros Mapfre como apoyo de capacitación brindada a colaboradores.
- Elaboración del plan de trabajo y evaluación para de la empresa Quetzal Asistencia de seguros Mapfre, como apoyo de la capacitación brindada a colaboradores

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

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

JULIO 2020

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	896-2020	Ochocientos noventa y seis 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	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		TRABAJADORA SOCIAL
lazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 septiembre 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 **1,355** 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 **0** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **114** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

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

- Se atendieron 1,**015** 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 jurídico verificando en el SIAM la solicitud y movimiento de 250 expedientes.

10) Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

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

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

Director General de Previsión Social

Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

JULIO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**842-2020**	Ochocientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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 Julio al 30 de Septiembre 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 **2,627** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **49** 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 **6** expedientes.

2) **Apoyo para recibir, regisrar 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 **1** 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.

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

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 **272** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se colocaron **60** observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistemas 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 Mayor para la presentación de informes.**

4.1 Se generaron **1,575** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se trasladaron **828** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

4.3 Se recibieron **4,882** 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 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 hacía 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 con otro usuario.

6) **Apoyo en otras actividades inherentes al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor por la emergencia COVID-19**

6.1 Apoyo a Sección Jurídica en colocar **314** observaciones a los expedientes de los usuarios que van a ser beneficiados por la emergencia COVID-19

6.2 Apoyo en adjuntar a los expedientes consulta global, dictamen y resolución a los expedientes positivos por emergencia COVID-19

7) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**

7.1 Apoyo para búsqueda de sobrevivencias de diferentes años solicitadas por auditoría

7.2 Apoyo en foliar y traslado de Expedientes solicitado por auditoría

Magda Lili Orellana Carías de Castro	Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3931217-8**

Julio 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 834-2020 Ochocientos treinta y cuatro 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 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 Julio al 30 Septiembre 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 proceso 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) 24,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Julio 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 96, 219 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Julio 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 Febrero 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 Febrero 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

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

Firma contratista

Director General de Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Julio 2020

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	909-2020	Novecientos nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 Julio al 30 Septiembre 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 3 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 1 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 2,313 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,506 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 38 recepciones de expedientes en el Siam.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 897 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 3 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 1 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,506 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 38 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 897 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8096586-5

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

Informe de Servicios técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio **al** 31 julio **del año 2020**

Número de Contrato Administrativo	**837-2020**	**Ochocientos treinta y siete guion dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	**Doscientos treinta y siete 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 julio Al 30 septiembre 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. **Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

   Se brindó apoyo en capacitación para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.

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

   Se solicitó espacios de capacitación en INGUAT, CENTRARSE, CINEPOLIS y MAGA, con el fin de concientizar sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.

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

   Se apoyó para sensibilizar y concientizar en línea a personal de la empresa ONELINK, sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.

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

   Se brindó seguimiento por correo y llamadas telefónicas a las empresas, walmart, cinepolis, onelink, Bayer y CentraRSE, con el fin de brindar capacitación en línea.

5. **Apoyo para realizar entrevistas en diferentes medios a personas con discapacidad.**

   Se brindó apoyo a personas con discapacidad visual en linea, de la organización de AGORA para inscribirse a los cursos virtuales de INTECAP.

   Se recibieron 2 curriculums vitae de personas con discapacidad a través de correo electrónico, los cuales fueron registrados y enviados por correo a la Dirección de Empleo.

6. **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 apoyó en la elaboración de una presentación digital, del plan de trabajo, con el fin de motivar al empresario a que conozca el Programa Empléate Inclusivo.

7. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**

   Se sostuvo una reunión con personal de planificación y empleo, con el objetivo de presentar el Plan de trabajo entre la Dirección de Empleo, CONADI y VUMES a nivel nacional y fortalecer la inclusión laboral de personas con discapacidad.

   Se sostuvo reunión con la Dirección General de Trabajo, con el objetivo de capacitar a los directores departamentales, relacionado a la ejecución del Programa Empléate Inclusivo.

   Se sostuvo reunión para aclarar dudas relacionado a las correcciones de la presentación de la ruta de trabajo del Programa de Empléate Inclusivo.

   Se sostuvo reunión en seguimiento a la Comisión del Proyecto AGORA-ASCATED, relacionado a las personas con discapacidad visual.

8. **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 persona con discapacidad.**

   Se apoyó en contactar a las entidades públicas, con el fin de enviar información relacionado al tema de discapacidad.

   Se apoyó en la elaboración de una presentación dirigida especialmente para reclutadores o empresas outsorcing.

9. **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 2 informes relacionado a los resultados de las actividades 2019 y los avances llevados a cabo hasta la fecha del 2020, solicitados por la Dirección de planificación del Programa Empléate Inclusivo.

   Se apoyó en la elaboración de un informe circunstanciado, solicitado por el despacho, en relación a las actividades realizadas en el primer semestre y acciones por hacer durante el segundo semestre.

Se apoyó en el registro de 12 personas con datos estadísticos mensualmente, de la capacitación brindada a ONELINK.

10. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social por la emergencia del COVID-19.

Se apoyó en la elaboración de un informe y presentación de la Sección, relacionado a los resultados y proyección de la meta del presente año en gráficas.

11. Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

Se apoyó en la actualización de una presentación del que hacer de la Sección, de las actividades desarrolladas durante el año y acciones en proceso, solicitado por el despacho.

Se apoyó a Jefatura en la búsqueda y respuesta de la solicitud de la Dirección de Previsión Social, relacionado a la donación a fondo rotativo de la Sección, finalizado en el 2013.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

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

Lic. William Alexander Godoy
Director General de Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7852495-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**945-2020**	Novecientos cuarenta y cinco dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**238-2020**	Doscientos treinta y ocho 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 Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 de Julio al 30 de Septiembre 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 e implementación del sistema Siam Web

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Se crean Modelos ER del proyecto
2) Se crean migraciones con las tablas iniciales del proyecto.
3) Configurar Proyecto Dockerizado
4) Se realizó lógica Registro e Ingreso de Usuarios
5) Se realizó lógica para registrar infectados
6) Se realizó lógica registro de datos del perfil de un patrono.
7) Se realizó Restaurar Contraseña
8) Se realizó lógica para generar pdf del Formulario
9) Se configuró contenedor para mantener Colas de trabajo
10) Se configuró el tamaño de archivos para subir al servidor
11) Se realizó lógica para agregar representante.
12) Se realizó lógica para asignar solicitudes a usuario.
13) Se realizó la configuración de una tarea programada para asignar solicitudes a usuario.
14) Se configuraron los roles y permisos para usuarios.
15) Se realizó la configuración para agregar y eliminar monitores.
16) Se realizó la lógica para eliminar infectados
17) Se realizó la reparación de error cuando se intenta registrar un nit ya en uso.

18) Se coordinaron tareas de migración con el equipo de disi relacionado al SIAM-WEB
19) Se empezaron a realizar pruebas de los módulos Trabajo Social, Traslados y Solicitudes del SIAM-WEB
20) Se realizó capacitación al personal de salud y seguridad social para que sepan manejar la plataforma correctamente.

Se adjuntan algunas imágenes de referencia acerca de la plataforma SSO-COVID19

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **799410-9**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	857-2020	Ochocientos cincuenta y siete guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 de septiembre 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 julio de 2020
   b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes de julio 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) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   f) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
   g) 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 las guías para planes de SSO-COVID 19
   b) Apoyo en la elaboración del programa de informática para el registro de casos activos por COVID 19 en los lugares de trabajo.

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **536640-2**

JULIO 2020

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**836-2020**	**Ochocientos treinta y seis 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**	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 Julio al 30 Septiembre 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 el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   a) Se actualizaron 13 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 3,491 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 Junio (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.

b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
   a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
   b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

5- Apoyo en asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
   a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
   b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, 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 1,170 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
   b) Se actualizó 0 estados de visita, 2 observaciones, 0 programaciones para visita y 0 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

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



Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

JULIO 2020

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	826-2020	Ochocientos veintiséis 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	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 Julio al 30 Septiembre 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 87 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-**

- Se enviaron 10 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

3. **Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 89 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 siete de julio 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 1,895 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 86 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 15 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 elaboró 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

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



Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**900-2020**	Novecientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**237-2020**	Doscientos treinta y siete 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		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 julio al 30 de septiembre 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. Realizar la proyección de gastos concernientes al Fondo Rotativo, solicitando la proyección de gastos de baja cuantía.
    b. Liquidación de gastos del Fondo Rotativo: revisión de facturas, documentos anexos y emisión de formas para liquidación.
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Conformación y revisión de informes correspondientes al mes de julio de los renglones 029 y sub Grupo 18, ejercicio fiscal 2020.

b. Revisión de presupuesto previo a solicitar 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, 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. Elaboración y registro del Anteproyecto de Presupuesto 2020-2023. De acuerdo a la normativa vigente.
   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.
   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

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

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 De Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	903 -2020	Novecientos tres 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	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre 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 apoya al equipo de la sección de pueblos indígenas en la ejecución de reuniones virtuales, de la mesa temática de pueblos indígenas, pendiente de toda la parte logística.

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 han desarrollado varias acciones con algunos contactos en el municipio de San Juan Cotzal, para dar seguimiento el tema de consulta, en el marco del Convenio 169 de la OIT.

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

   Se ha discernido la información de las personas atendidas en diversas actividades, en este caso obtener variantes por género, sexo, etario y pueblos indígenas. (Trabajo de revisión del Programa del Adulto Mayor)

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 trabaja en relación a formas de cómo hacer llegar mensajes propositivos dirigidos a pueblos indígenas, con enfoques culturales por el tema de la pandemia.

5. **Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo de forma y física digital con el objetivo de fortalecer el tema relacionado al Convenio 1169 del Organización Internacional del Trabajo (OIT).**

   Se apoya en el tema de las convocatorias para reuniones virtuales de la mesa temática de pueblos indígenas.

6. **Apoya 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).**

   Se mantiene comunicación con diversas instituciones que promueven los derechos de pueblos indígenas, buscando la promoción y divulgación del Convenio 169 de la OIT.

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 apoya en las acciones desarrolladas por la sección de pueblos indígenas, para retomar el dialogo con las autoridades indígenas de san Juan Cotzal Quiché.

8. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión por la emergencia COVID – 19.**

   Apoyo en imprimir materiales de apoyo para las reuniones virtuales de la mesa, asi como realización de llamadas para confirmar asistencia.

9. **Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.**

   Toma de fotografías en las reuniones virtuales de la mesa temática de pueblos indígenas.

10. **Otras que le sean requeridas por la Directora de la Dirección General de Previsión Social.**

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 54291240

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	988-2020	novecientos ochenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta 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	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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, 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 5 permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y 1 para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a 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 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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 919-2020 novecientos diecinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 237-2020 doscientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a 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 para extranjeros.
c) Se apoyó al departamento de permisos 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 en 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 este 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 Clausula de contrato:Decima Primera)

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

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

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 925-2020 novecientos veinticinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 septiembre 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 dictamen de prórrogas de permisos por empresa, análisis y recomendación de dictamen de cancelaciones, redacción de providencias y elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y recomendación del dictamen de 248 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprabando 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 No. 314 del Congreso de la República de Guatemala.

b) Análisis y recomendación del dictamen de 89 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, comprabando 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 55 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 29 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 25 cancelaciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 1 providencia 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 226 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a "en espera de envió 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 9 personas solicitantes de refugio y 13 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 de Trabajo para Extranjeros.

m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios en el departamento.

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(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 **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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	955-2020	Novecientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 septiembre 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 promocion del Programa de Trabajadores Temporales guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis de la fase I de la Campaña de Informacion en contra de la estafa a las personas migrantes.
b) Coordinación de la implementación de la campaña 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 Trabajadores Temporales.
d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajadores Temporales.
f) Trasladar información del Programa a los empleadores de Canadá y Estados Unidos 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 paises a donde estan viajando los trabajadores guatemaltecos.

Fernando Josué Flores Azurdia
Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
(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

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 729-2020 Setecientos veintinueve 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 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 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Especificos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajadores Temporales 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) Análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales y unificación de los datos para su clasificación por países, género, etnia y nombre de la finca, empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.

e) Gestionar el reclutamiento, selección y colocación de 23 trabajadores temporales guatemaltecos a los Estados Unidos de América.

f) Gestionar reuniones con representantes comerciales de Guatemala en Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajadores Temporales.

g) Gestionar reuniones con asesores del Congreso de la bancada CREO 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
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	690-2020	seiscientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guion dos mil viente
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre 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 sastifacción sobre sus pretensiones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de julio del año 2020.
b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.
c) Apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes hacia los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar, los requerimientos especificos de cada proceso.
d) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección.
e) Apoyo en la recepción de los expedientes que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de julio del año 2020.
f) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
g) Se brindó apoyo durante el mes de julio en la elaboración de informe de expedientes y su estado actualizado de la Dirección de Fomento a la Legalidad correspondiente al año 2018 y 2010.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Vo.Bo.

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

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	693-2020	seiscientos noventa y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la revisión de expedientes en materia laboral, con base a las audiencias señaladas durante el mes de Julio tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de diez (10) expedientes. Asimismo la revisión de expedientes para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para llevar a cabo la revisión en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso e indicarles que por motivo de las suspensiones laborales de los Juzgados de Trabajo se reprogramarán las audiencias o cualquier otra diligencia que se lleve a cabo.

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

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

d) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.
Lcda. Melina Beatriz Salvador Aguc
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 Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	692-2020	Seiscientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica durante el mes de julio, 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; e informándoles que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19, las audiencias que fueron suspendidas de conformidad con los turnos establecidos por el Organismo Judicial.

b) Se realizaron llamadas telefónicas a los usuarios, para comunicarles sobre la fecha de su audiencia programada para el mes de julio del año 2020, las cuales fueron suspendidas y se solicitaria su reprogramacion conforme a la agenda de los Juzgado de Trabajo y Previsión Social.

c) Se coordinó con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, solicitar la reprogramación de las audiencias de los juicios que fueran suspendidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

Luis Eduardo Barillas Sinay
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

Lic. Josué Gamaliel Gútierrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 661-2020 seiscientos sesenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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 julio fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	VERONICA AZUCENA CRISTAL SALVADOR	01/07/2020	08:30	3ERO	1ERO	01173.2019-10856
2	JOSUE ELIL GONZALEZ MARTINEZ	01/07/2020	09:30	7MO	2DO	01173-2019-10185
3	BERNANDO BLANCO RODRIGUEZ	01/07/2020	10:00	4TO	3ERO	01173-2020-00404
4	JUAN CARLOS TUCUBAL PERALTA	01/07/2020	14:00	9NO	2DO	01173-2019-08813
5	ANGELINA JIGUAN HERNANDEZ	02/07/2020	09:00	10MO	2DO	01173-2019-09291
6	SMAYLI JULIETA YOC DOMINGUEZ	02/07/2020	14VO	3ERO	1173-2019-38	1173-2019-3467
7	MAYRA JEANETTE OCKELMANN SANCHEZ	02/07/2020	10:00	3RO	4TO	01173.2020-00289
8	EDSON ALEXANDER CANEL	02/07/2020	10:00	11MO	1ERO	01173-2019-05382
9	ISRAEL HERRERA VICENTE	07/07/2020	09:00	11MO	5TO	01173-2020-00199
10	ANGEL JAVIER DE JESUS BARRIOS	07/07/2020	10:00	4TO	3ERO	01173-2019-05382
11	LESBIA BETARIZ CHOJOLAN MARROQUIN DE COTZAL	08/07/2020	08:30	13ERO	2DO	01173-2019-05898
12	SAYDA YOLANDA SANTOS FRANCO	08/07/2020	09:00	10MO	2DO	01173-2019-10608
13	RUBEN ELISEO RIVERA LOPEZ	13/07/2020	08:30	13ERO	1ERO	01173-2019-01655
14	TOMAS OBDULIO GREGORIO LOPEZ	13/07/2020	09:00	1ERO	1ERO	01173-2019-00019
15	ANA ALICIA GONZALEZ VENTURA	13/07/2020	09:00	2DO	2DO	01173-2019-08914
16	ALFREDO GOMEZ ROMAN	13/07/2020	11:30	12MO	1ERO	01173-2019-05161
17	ERICKA NOEMI GOMEZ TURCIOS	14/07/2020	09:30	5TO	3ERO	01173-2017-12653
18	AURELIANO MARTIN	14/07/2020	10:30	7MO	3ERO	01173-2019-09957
19	DENIA RAQUEL CASHUN	15/07/2020	08:30	13ERO	1ERO	01173-2019-07933
20	WUENDY PAOLA YOC FRANCO	15/07/2020	11:30	14TO	3ERO	01173-2019-07933
21	TEODORO EMILIO SAMAYOA QUIX	16/07/2020	09:00	2DO	1ERO	01173-2019-10981

22	LEONEL ALEXANDER MARTINEZ SANCHEZ	16/07/2020	11:30	12MO	1ERO	01173-2020-00049
23	WENDY CLARISA BARRIOS ESCOBAR	20/07/2020	10:00	1ERO	4TO	01173-2019-04575
24	ANA GABRIELA GONSALES ASENCIO	20/07/2020	10:00	4TO	1ERO	01173-2019-04575
25	INGRID MARISOL TELLEZ CHAVEZ	21/07/2020	09:00	4TO	1ERO	01173-2020-00120
26	NARDY ELIZABETH TARACENA HERNANDEZ	21/07/2020	09:00	3ERO	1ERO	01173-2020-00120
27	SAIDA ISELA MORATAYA ESTRADA	22/07/2020	08:00	12MO	4TO	01173-2019-10808
28	CARLOS DANIEL GABRIEL FUENTES	22/07/2020	10:00	11MO	1ERO	01173-2019-06247
29	CRISTIAN CASTILLO DEL CID	22/07/2020	10:30	1ERO	3ERO	01173-2019-10460
30	ENMA RAQUEL OLIVARES NAVAS	23/07/2020	09:00	5TO	3RO	01173-2019-6719
31	NELSON HAFFID DOMINGUEZ SANCHEZ	23/07/2020	10:30	2DO	3ERO	01173-2019-09402
32	GERMAN MANUEL VELIZ CHAJON	27/07/2020	10:00	1ERO	2DO	01173-2020-01568
33	GILBERTO ANTONIO GABRIEL PIRIR	27/07/2020	11:30	9NO	1ERO	01173-2019-02567
34	VILMA MARIA OLIMPIA ALVIRURIZ HERNANDEZ	28/07/2020	08:30	7MO	2DO	01173.2019-10369
35	ABNER JOEL TRINIDAD	28/07/2020	11:30	9NO	2DO	01173-2019-03279
36	MOISES SOLIS AYALA	28/07/2020	11:30	7MO	2DO	01173-2020-00737
37	JORGE ARTURO CHAN RAVANALES	29/07/2020	08:30	13ERO	1ERO	01173-2019-07676
38	RICARDO ESPINOSA BOLVITO	29/07/2020	14:00	11MO	2DO	01173-2019-00916
39	JUAN GABRIEL IXJOTOP QUE	30/07/2020	09:00	10MO	1ERO	01173-2020-00364
40	FREDY EDGAR GONZALEZ MORAN	30/07/2020	10:30	9NO	2DO	01173-2019-00834

b) Durante los días de turno asignados por parte el Ministerio de Trabajo y Previsón Social del mes de julio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección la asesoría fue por vía telefónica.

c) Durante todos los turnos asignados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de julio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de usuarios que se comunicaron para consultar su proceso para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

César Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

Josué Gamaliel Gútierrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.o.B.o

Lcda. Melline 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

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	689-2020	seiscientos ochenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre 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 sastifacción sobre sus pretensiones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de julio del año 2020

b) Apoyo en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del casillero.

c) Apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Apoyo en la recepción de los expedienteside trámite y audiencia de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de julio del año 2020.

e) Apoyo en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requirieron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se brindó apoyo durante el mes de julio a la elaboración de informe de expedientes activos actualizado de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Vo Bo

Lcda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

Licda. 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	691-2020	Seiscientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la atención a los usuarios sobre las llamadas informándoles de cómo se encontraba su estado actual de expedientes en el juzgado laboral durante el mes de julio del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes de audiencia que se me asignaron durante el mes de julio del año dos mil veinte en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se llevó el control de los expedientes del mes de julio del año dos mil veinte en la cual se informó a los usuarios que las audiencias y se reprogramarán por la situación de la emergencia del COVID-19 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

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

Jessica Alejandra Garcia Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. 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

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	659-2020	Seiscientos cincuenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica durante el mes de julio, 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; e informándoles que de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19, las audiencias fueron suspendidas.

b) Se realizaron llamadas telefónicas a los usuarios, para comunicarles sobre la suspensión de sus audiencias y sobre la reprogramación conforme a la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Se coordinó con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, solicitar la reprogramación de las audiencias de los juicios que fueran suspendidas de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Organismo Ejecutivo en torno a las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.

d) Elaboración de memorial de evacuación de previo (1).

Karen Susana Palomo Alvarez
Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzman
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo. Bo.
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 7793702-3

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	694-2020	Seiscientos noventa y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guion 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 julio al 30 septiembre 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 finalizacion del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Especificos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en la elaboración del informe sobre los procesos activos y el estatus acutal de cada expediente de la Dirección, durante el mes de julio del año dos mil veinte.

b) Se brindó información vía telefónica a los usuarios sobre estado actual de las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de julio del año dos mil veinte.

c) Se llevó el control de los expedientes del mes de julio del año dos mil veinte, en la cual se les informó a los usuarios que en virtud de la recomendaciones sanitarias en situación al Covid-19 y el Estado de Calamidad Pública decretado por Gobierno de Guatemala, las audiencias progamadas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral se suspendieron, por lo que fueron reprogramadas, así mismo se atendió según los turnos establecidos por el Organismo Judicial.

d) Se apoyó en registro del cuadro diario de llamadas atendias de ususario con respecto a la información de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

VoBo
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 7972291-1

Licenciado
Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 660-2020 Seiscientos sesenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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 julio 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 al mes de julio y agosto 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, correspondientes al mes de julio 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, 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 area de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en la elaboración de modificación presupuestaria según las necesidades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.
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 2281697-6

Lic. Josué Gamaliel Gútierrez Guzmán
Director de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 658-2020 seiscientos cincuenta y ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno guion 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 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos: 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 julio fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	LUIS ALFREDO RAMOS RABANALES	01/07/2020	09:00	1RO	1ERO	01173.2019-07815
2	MARCO ADOLFO GONZALEZ FLORES	01/07/2020	09:30	7MO	1RO	01173-2019-07164
3	KIMBERLY ESPERANZA MALDONADO PELEN	01/07/2020	11:30	7MO	1RO	01173-2019-09844
4	ORALIA JEREZ DE LEON	02/07/2020	21:30	7MO	2DO	01173-2019-10232
5	DANIEL ALEJANDRO MARROQUIN PEREZ	02/07/2020	09:00	10MO	1RO	01173-2019-07815
6	GILBERTO ARTURO SAGASTUME FUENTES	02/07/2020	10:00	5TO	2DO	1173-2019-10281
7	CAMILO ARGUETA LEMUS	02/07/2020	12:00	12DO	3RO	01215-2018-02449
8	LUIS FERNANDO RODAS YANES	06/07/2020	10:00	3RO	3RO	01173-2019-09504
9	BAUDILIO LAGO CHOCHE	07/07/2020	10:00	5TO	3RO	01173-2019-08551
10	JORGE EDUARDO RAMIREZ RODAS	07/07/2020	10:30	9NO	2DO	01173-2019-01994
11	HEIDI VANESA POCON CONTRERAS	08/07/2020	09:00	1RO	2DO	01173-2019-08592
12	ANA MARIELOS JUSTINIANO GALVEZ	09/07/2020	10:00	2DO	1RO	01173-2020-01057
13	KAREN SUGELY FLORES GOMEZ	13/07/2020	09:00	14TO	3RO	01173-2019-07581
14	MIGUEL ANGEL GUITZ HUB	13/07/2020	09:00	1ERO	1ERO	01173-2019-08854
15	ADELSO ANTONIO RUANO AGUILAR	13/07/2020	11:00	15DO	1RO	01214-2018-00896
16	SEGIO ARIEL GARCIA MEDA	14/07/2020	08:30	13MO	2DO	01173-2019-07581
17	AGUSTINA RUIZ PEREZ DE VINO	14/07/2020	10:00	4TO	3ERO	01173-2019-08730
18	CLAUDIA ELIZABET CASTILLO RUGAMA	14/07/2020	11:00	5TO	3ERO	01173-2019-10061
19	MARIA DEL CARMEN FLORES HERNANDEZ	15/07/2020	10:00	5TO	2DO	01173-2019-05438
20	IRMA VICTORIA MORALES ELIAS	16/07/2020	08:30	11MO	3ERO	01173-2019-05136
21	BENJAMIN DOMINNGUEZ ROSALES	16/07/2020	11:00	7MO	1ERO	01173-2019-09792
22	FRANCISCO MARTIN RODAS	17/07/2020	10:00	12MO	3ERO	01173-2019-03324

23	LILIANA MAGALI LOPEZ ISIDRO	20/07/2020	10:00	1ERO	4TO	01173-2019-04575
24	JORGE ARTURO CHAN RAVANALES	21/07/2020	8:30	1RO	1ERO	01173-2019-11136
25	ALICIA ALVAREZ SIGUA	21/07/2020	10:00	1RO	2DO	01173-2019-11136
26	ALMA GABRIELA GARCIA VELASQUEZ	21/07/2020	11:00	14TO	1ERO	01173-2020-04994
27	MIGUEL EDUARDO CARDONA VALENZUELA	22/07/2020	9:00	1MO	2DO	01173-2019-09200
28	ERICK ANTONIO SAMAYOA ECUTE	22/07/2020	10:00	1RO	1ERO	01173-2019-05287
29	SANTOS ODILIA CHANCHAVAN XILOJ	22/07/2020	11:30	14TO	3ERO	01173-2019-5147
30	ARNULFO PINEDA	23/07/2020	9:30	1RO	2DO	01173-2019-8547
31	ERIKA SUCENA GARCIA PERREIRA MARTINEZ	27/07/2020	10:30	5TO	1RO	01173-2019-5845
32	ALEXANDER YIMI HERRERA AGUILAR	27/07/2020	10:00	4TO	2DO	01173-2020-01075
33	BALTAZAR SANTAY TOMA	27/07/2020	14:00	9NO	1ERO	01173-2019-11135
34	ERIC ESTUARDO GUILLEN HERNANDEZ	28/07/2020	11:00	5TO	2DO	01173.2019-5163
35	MARCELA ESTELA GONZALEZ LOPEZ	28/07/2020	11:30	5TO	3RO	01214-2018-00228
36	ALEXANDER MORALES GUZMAN	28/07/2020	11:30	12MO	1RO	01173-2020-00336
37	SEBASTIAN VELIZ PAREDES	29/07/2020	14:00:00 a. m.	9NO	1ERO	01173-2019-05379
38	ELVIN RAMIRO AMPEREZ MORALES	30/07/2020	8:30	1RO	2DO	01173-2019-08859
39	BYRON SAMUEL SOBERANIS PEREZ	30/07/2020	10:00	11MO	2DO	01173-2019-06573
40	FERNANDA PAOLA PALALA RAMIREZ	30/07/2020	11:30	9NO	2DO	01214-2018-02719

b) Durante los días de turno asignados por parte el Ministerio de Trabajo y Previsón Social del mes de julio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de dicha dirección, asesoría fue por vía telefónica.

c) Durante todos los turnos asignados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de julio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de usuarios que se comunicaron para consultar su proceso para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

Ingrid Ailin Dávila Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Josué Gamaliel Gútierrez Guzmán
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Josué Gamaliel Gutiérrez Guzmán
Director
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo.
Licda. Mellina Beatriz Salvador Aicuc
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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	688-2020	Seiscientos ochenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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, administración 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 y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes al mes de julio.

c) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

d) Se elaboraron informes semanales e informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

e) Se atendió a usuarios vía teléfonica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

f) Se participó en la inducción en linea debido a la nueva modalidad de audiencias a través de medios electrónicos ante los tribunales de justicia, impartido por personal del Organismo Judicial.

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 clausula de Contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua 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 97136816

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	662-2020	Seiscientos sesenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 Septiembre 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 tres (3) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

b) Se elaboraron diez (12) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.

c) Se atendieron a treinta y cinco (35) personas de forma telefónica.
d) Se elaboro un (1) informe mensual

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
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)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9272247-4

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio año 2020

Número de Contrato Administrativo	628-2020	seiscientos veintiocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve 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 Julio al 30 Septiembre 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 contestaron 18 llamadas telefonicas sobre consultas del Registro Electronico de Contratos Individuales de Trabajo.
b) Se realizaron 3 oficios en respuesta de solicitudes internas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Se ingresaron al libro 24 documentos para trasladarlos a las diferentes areas.
d) Se gestionaron 5300 contratos individuales de trabajo que fueron registrados dentro del sistema RECIT.

SUSHINT MARIA CELESTE HONG POLANCO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5046965-7

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	626-2020 seiscientos veintiseis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020 doscientos diecinueve 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 julio al 30 septiembre 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 12,000 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 10,550 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

Nancy Valeska Morales Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 103708421

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio año 2020

Número de Contrato Administrativo	632-2020	seiscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitrés 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 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RERIT)

Objetivos Especificos 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 (1)
b) Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (14326)
c) Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (2122)
d) Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (9)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RIOS
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALUA LOS SERVICIOS
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3609954-6

Licenciada: Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 629-2020 seiscientos veintinueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitres 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 de Julio al 30 de Septiembre 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 Especificos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 10 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 10 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) Análisis de tres expedientes de Disolución de Organización Sindical.

f) Revisión de 11 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.

g) Elaboración de 11 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Nancy Valeska Morales García
Directora de la Dirección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcìa
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	625-2020	Seiscientos veinticinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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 julio al 30 septiembre 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 infromes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 166 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 331 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 71,448 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 249 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales Garcìa.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	627-2020	seiscientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve 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 julio al 30 septiembre 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 10,450 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 2 solicitudes de búsqueda de contratos fisicos en bodega.

c) Se registraron 2,300 contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
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: Décima Primera)
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 631-2020 seiscientos treinta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 doscientos veintitres 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 Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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 Especificos

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 trece (13) documentos tramitados por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de doce (12) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
c) Apoyo en la redacción de un (1) informe que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de cero (0) providencias que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
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) 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

Lda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	630-2020	Seiscientos treinta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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 julio al 30 septiembre 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 dos (2) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de diez (10) 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) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de cinco (5) organizaciones sindicales.
e) Asesoría jurídica a tres (3) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Valeska Morales García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	634-2020	Seiscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres 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 Julio al 30 Septiembre 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) 3 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) 16 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 2 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 13 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 8 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 11 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales García
(nombre de la Autoridad que evalua los servicios)
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Directora General de Trabajo
Lcda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciada
Nancy Valeska Morales Garcia
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 633-2020 Seiscientos treinta y tres guion dos mil veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 223-2020 Doscientos veintitres 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 Julio al 30 Septiembre 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 05 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 05 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 04Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 04 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 01 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 15 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica, Personalidad y Personerias Juridicas.
g) Se Habilitaron 5 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales
h) Se realizo 1 Revision de Cuentas Sindicales, con Resolucion Aprobada

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Valeska Morales Garcia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

Licenciada
LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	624-2020	seiscientos veinticuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve 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 julio al 30 septiembre 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 14,500 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 40 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 40 certificaciones de personerias
d) Se realizaron 10 certificaciones de padron

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NANCY VALESKA MORALES GARCÍA
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lda. Nancy Valeska Morales García
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8116331-2

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	762-2020	Setecientos sesenta y dos 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	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 julio al 30 de septiembre 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 elabaracón de informes de auditoría interna, apoyar en la revisón 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 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de julio del año 2020 para ser trasladados a la Dirección Administrativa y gestión de pago.
b)	Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (15) solicitudes y (22) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de julio 2020; . Así como apoyo en el llenado de 15 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero efectuando un reporte consolidado.
c)	Apoyo en coordinar, recepción y revisión de 20 contrataciones del renglón 029, para la Coordinadora Nacional
d)	Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 24 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 julio 2020
e)	Apoyo en la revisión e integración de 20 facturas contables, 20 informes mensuales correspondiente al mes de julio 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 informe financiero a enero-junio 2020, de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales.
g)	Apoyo y participación en dos reuniones del área financiera.
h)	Apoyo en la elaboración de anteproyecto 2020.

José Raúl Valdez Bercián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 741-2020 Setecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 julio al 30 septiembre 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 de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Rolvin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

Rolvin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	756-2020	Setecientos cincuenta y seis 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	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 Julio al 30 Septiembre	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 (07) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (1) programación financiera de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la redacción de (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en dar respuesta a (08) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (01) modificación presupuestaria de la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la elaboración de (01) Caja de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla .
i) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucia Cotzumalguapa.
j) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
k) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
l) Apoyo en la realización de (03) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Lic. Carlos Daniel Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5324821-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 740-2020 Setecientos cuarenta 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 Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 03 veces).
b) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
c) Apoyo en la elaboración y redacción de doce (06) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (08) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
e) 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 Guatecompras.
f) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional .
g) Apoyo en entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 04 veces.
h) Apoyo 04 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
i) Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, dos (02) veces .

j Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.

k Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehiculos, placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega

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

Licda. Bonnie Gonzalez
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

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 747-2020 Setecientos cuarenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 Septiembre 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 dieciocho (18) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de treinta (30) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, divulgación e información, mantenimiento y reparación de medios de transporte, mantenimiento equipo de cómputo, otros servicios no personales, alimentos para personas, papel de escrito, artes gráficas, productos de papel, útiles de oficina, productos de limpieza.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de cuatro (4) Fondos Rotativos y dos (2) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, diez (10) veces, dos por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedidos 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 treinta (30) actividades en total, entre ellas: apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; tarjetas kardex por entrega de insumos según requisiciones; actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en entrega de bitácoras; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos; cuadro de control de mantenimiento y reparación de vehículos; envío de contador de fotocopias; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios; apoyo en informes solicitados por Ministerio Central.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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. Bonnie Ileana González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro
Firma Visto Bueno

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzàlez Ortega
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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 750-2020 Setecientos cincuenta 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 Dirección Departamental de San Marcos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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 la elaboración de catorce (14) documentos para la realización de pagos de servicios básicos de esta Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
b) Apoyo en recepciòn de veinticinco (25) documentos tanto recibidos como enviados de esta Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
c) Apoyo en fotocopiado, foliado, razonado de treinta (30) documentos para la liquidación del FRI.
d) Apoyo en el llenado de quince (15) documentos para la autorización de uso de vehículos.
e) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, inventarios, Fondo Rotativo.
f) Apoyo en fotocopiado de veinte (20) documentos para los diferentes controles administrativos.
g) Apoyo en la redacciòn de diez (10) diferentes documentos administrativos: circulares, oficios, conocimientos y otros.
h) Apoyo en dar respuesta a quince (15) correos electrónicos de los diferentes programas, direcciones e instituciones.
i) Apoyo en suministrar útiles de oficina, útiles de limpieza y papel de escritorio.
j) Apoyo en cargar y descargar los ùtiles de oficina y artìculos de limpieza en las Kardex correspondientes.
k) Apoyo en registrar las entradas y salidas del Almacèn.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzàlez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
S. 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. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 JULIO al 31 de JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 751-2020 Setecientos cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos treinta y tres guión 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 Julio al 30 Septiembre 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. Apoyar continuamente con la elaboración y redacción mensual de once (11) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyar en la verificación de tres (03) documentos que ingresan en el mes a la Dirección.
c. Apoyo en la verificación de dieciocho (18) correos electrónicos que ingresan mensualmente a la Dirección Departamental de Retalhuleu para darle trámite y respuesta inmediata a los mismos.
d. Apoyar y velar consecutivamente por el correcto y debido resguardo de la información de documentos oficiales, así también manteniendo la confidencialidad de la misma.
e. Apoyo en mantener clasificada, ordenada y actualizada el archivo de todos los documentos que se generan.
f. Apoyar en la atención inmediata y realización de diez (10) llamadas telefónicas durante el mes en la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyo en asistir a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPOLITO MATIAS ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	761-2020	Setecientos sesenta y uno 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	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 30 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 100 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y dilingenciar 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 el reporte a la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de las personas en cuarentena por contacto con personas positivos COVID-19 en las Direcciones Departamentales
g) Apoyo con el registro y control de los informes enviados al Vicedespaho Administrativo y Financiero y la Dirección de Recursos Humanos sobre los casos de COVID-19 en las Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la implementación de Protocolo para la conteción y mitigación del COVID-19 en las 31 Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo con la consolidación de CVs para la actualización de datos de los trabajadores de las 21 Direcciones Departamentales.
k) Apoyo en la elaboración de informes administrativos solicitados por el Despacho Superior sobre los avances y necesidades con las que cuenta la Coordinadora Nacional.
l) Apoyo en la consolidación de infomes ejecutivos y financieros de las 21 Direcciones Departamentales solicitados por el Despacho Superior.
m) 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.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Bonnie Gonzalez
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:Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2781924-8

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 749-2020 Setecientos Cuarenta y Nueve guión dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y Tres 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 Julio al 30 Septiembre 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 seis (6) 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, diez (10)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cuatro (4) 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) fondos rotativos 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. Bonnie Ileana Yamara González Ortega.
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. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	755-2020	Setecientos cincuenta y cinco 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	Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre 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 diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, percianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Aoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 20 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 35 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 15 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Bonnie Ileana Vamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

LICDA.BONNIE ILEANA YAMARA GONZÁLES ORTÉGA
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 Julio al 31 de Julio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo número 918-2020 Novecientos dieciocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 234-2020 Doscientos treinta y cuatro guión dos mil veinte
Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Julio al de 30 Septiembre 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 demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 46 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. 46 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 46 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. 46 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 11 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda.Bonnie Ileana Yamara Gonzales Ortéga
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. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez
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 3954618-7

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 754-2020 setecientos cincuenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres 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 Administrativ 1 julio al 30 septiembre 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 diez 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 junio dando respuesta por escrito a cada a cada uno.

c) Apoyo en la realización de las cuatro bitacoras de los vehiculos que funcionan en el Ministerio de Trabajao y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al dia 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 de tres fondos rotativos y caja chica asignados a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.

f) Apoyo en el traslado y entrega delos expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.

g) Apoyo en el funcionamiento de los vehiculos asiganados al IMinisterio de Trabajo y Previsión Socialde de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las vitacoras 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. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	753-2020	Setecientos cincuenta 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	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Apoyo en la revisión de 15 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c) Apoyo en la elaboración de un fondo rotativo y/o caja chica asignado.
d) Apoyo en diligenciar y dar respuesta a 1 correo electronico ingresado a la Dirección Departamental por asuntos fincancieros y presupuestarios
e) Apoyo en en análisis periodico la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables: Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
g) Apoyo en la elaboración de 6 cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
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

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María [illegible]
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TOTONICAPÁN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	742-2020	Setecientos cuarenta y dos 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	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 Julio al 30 Septiembre 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 Julio 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 Julio 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 Julio 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 Julio 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 Julio 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 Julio del año 2020.

g) Apoyo en asistencia a reuniónes del Consejo Regional de Desarrollo y el COE durante el mes de Julio del año 2020.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL - JUTIAPA

Edda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Licda. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2457570-4

enciada.
nnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
nisterio de Trabajo y Previsión Social
despacho.

orme de Servicios Técnicos
rante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

mero de Contrato Administrativo 743-2020 setecientos cuarenta y tres guion dos mil veinte
robado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
ad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
nglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
ofesión Maestro de Educación primaria Urbana.
zo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020

jetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

jetivos Especificos Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

sarrollo Ordenado de Actividades

Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales. (9)
Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez. (105)
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

Carlos Orlando De León Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciada. Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firme 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

Licda. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6000390-1

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	757-2020	Setecientos cincuenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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 Julio al 30 de Septiembre 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 treinta y dos 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

LIC. HIPOLITO QUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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. Bonnie Ileana Yamara González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **746105-4**

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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 julio	al 31 de julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	759-2020	Setecientos cincuenta y nueve 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	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Especificos Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 20 Direcciones Departamentales.
b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
c) Apoyo en la solicitud, recepción y traslado de contadores de copias Ricoh de 21 Direcciones Departamentales.
d) Apoyo en la elaboración del cronograma de servicios preventivo de los vehiculos de las a las Direccciones Departamentales de junio a noviembre
e) Apoyo en el traslado a Dirección Administrativa de informes de mantenimiento y/o reparación de vehículos
f) de las Direcciones Departamentales
g) Apoyo en la elaboración delflujograma de Medidas de Cuidado e Higiene en el Trabajo y la Atención al Usuario para las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
h) Apoyo en la planificación de capacitación sobre flujograma de actividades COVID-19 para los Directores departamentales

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Bonnie Ileana Yamara González Ortega
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. Bonnie González
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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 Julio	al 31 de Julio de 2020
Número de Contrato Administrativo	758-2020	Setecientos Cincuenta y Ocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos Treinta y Tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de Julio al 30 de Septiembre de 2020	

Objetivos Generales Dar asistencia tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Especificos Contribución tecnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración y traslado de 4 pedidos de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales referente a insumos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Apoyar a los Contadores y Directores de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 21 expedientes de Fondos Rotativos ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresa la Coordinadora Nacional.
d) Atender y apoyar a 20 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
e) Apoyo y participación en 2 reunion del área financiera, para asignación de cuota mensual de la Coordinadora Nacional.
f) Imprimir 22 reportes análiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en archivar y clasificar copias de Integraciones de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
h) Apoyo en la elaboración de 1 Informe Financiero de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales de lo que va del Ejercicio Fiscal del año 2020.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de documentos de Fondos Rotativos de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en la elaboración de 1 Modificacion Presupuestaria de la Coordinadora Nacional.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Bonnie Ileana Yamara Gonzalez Ortega
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. Bonnie Gonzalez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales
y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	985-2020	Novecientos ochenta y cinco guión Dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 Julio al 30 de Septiembre 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) 80 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 50 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 40 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato, Décima Primera)

Firma del contratista

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

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato, Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 699-2020 Seiscientos Noventa y nueve guión Dos mil Veinte

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 233-2020 Doscientos Treinta y Tres 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 Julio al 30 de Septiembre 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) 102 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 85 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 83.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 78 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ESTADISTICAS LABORALES
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6394812-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	676-2020	Seiscientos sententa y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	2 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de la reunión con OIT y consejo de Ministros CA 2020.
b) Apoyé en la cobertura de entrega de kits de seguridad ocupacional al SNE.
c) Apoyé en la cobertura de Reunión de la Comisión Tripartita y Libertad Sindical junio 2020.
d) Apoyé en la cobertura de visita del Gobernador de El Progreso.
e) Realicé Edición de la actualización video Libro de Salarios 2020.
f) Realicé Edición de video actualización del RECIT 2020.
g) Realicé Producción y Edición de video Resumen del 1er Semestre 2020 MINTRAB.
h) Realicé modificación en Edición de video visita a encuarentenados IGT.
i) Realicé Edición de 15 Videos de resumen de activadades diarias en Mintrab.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 82946752

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

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**680-2020**	Seiscientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 de septiembre del año 2020

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
c) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimeinto de interacción en redes sociales
d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales
e) Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

María Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1764799-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	681-2020	Seiscientos ochenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día del Maestro
b) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día Internacional del Arbol
c) Realicé el diseño 1 posts para redes, Día de la microempresas y las pequeñas y medianas
d) Realicé el diseño de 1 post para redes, Día Mundial de la Población
e) Realicé el diseño de posts para redes, Día Mundial de la Conservación del Suelo
f) Realicé el diseño de una oferta de empleo, SNE

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 9237881-1

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

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el período comprendido del *01 de Julio al 31 de Julio del año 2020*

Número de Contrato Administrativo	*674-2020*	*Seiscientos setenta y cuatro guión dos mil veinte.*
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	*Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 de Septiembre del año 2020*

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. *Total de llamadas atendidas:* 3300.
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 220.

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9091121-0

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	671-2020	Seiscientos setenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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 rollups para la Coordinadora Nacional
c) Realicé el diseño de 1 afiche para Recursos Humanos
d) Realicé el diseño de 12 portadas para la Dirección de Asuntos Internacionales

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

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

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	700-2020	Setecientos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**232-2020**	Doscientos treinta y dos guion 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 finalizacion de Contrato Administrativo 01 de Julio al 30 de Septiembre del año 2020

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **3,500**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 200

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5210272-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de contrato administrativo	675-2020	Seiscientos setenta y cinco guión dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020.	Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura de 9 citatorios a autoridades del Ministerio de Trabajo en el Congreso.
b) Apoyé en la cobertura de guatemaltecos beneficiados por el Programa de Movilidad Laboral.
c) Apoyé en la cobertura de 10 reuniones virtuales donde participaron autoridades del Mintrab.
d) Apoyé en la cobertura del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
e) Apoyé en la cobertura de cambio de autoridades del Mintab.
f) Apoyé en la cobertura de reunión de Presupuesto Abierto 2021.
g) Apoyé en la cobertura de las Mesas de Atención Específica.
h) Apoyé en la cobertura de Mesa de trabajo para el cumplimiento del Decreto 16-2018
i) Realicé 10 fotografías para carné.
j) Realicé 2 guiones para videos de actividades realizadas por autoridades del Mintrab.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 4200662-7

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

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	**678-2020**	Seiscientos setenta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 de septiembre del año 2020

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero – Patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas 10,200 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. Total de denuncias recibidas: 660

Alejándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1712814-5

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

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	739-2020	Setecientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 22350322

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

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	679-2020	seiscientos setenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos 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 1 de julio al 30 de septiembre 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: Apoyar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Apoyé la coordinación del área digital y monitoreo para la Unidad de Comunicación Social

b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Apoyé en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna y externa.

d) Apoyé la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

f) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2651892-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo 673-2020 seiscientos setenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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 Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y étiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura del cambio de autoridades ministeriales.
b) Apoyé en el ingreso y acompañamiento protocolario de los visitantes al Despacho Superior
c) Apoyé en la asignacion del tranporte para cada una de las actividades a las que les brindó cobertura la Unidad de Comunicación Social.
d) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
e) Apoyé en la cobertura y acompañamiento a las autoridades a las diferentes citaciones al Congreso de la República.
f) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
g) Apoyé en la recolección de los datos de presentación de las nuevas autoridades ministeriales.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2119211-1**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	677-2020	Seiscientos setenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en la realización de productos relacionados a comunicación social

Objetivos Especificos: Producción y edición de guiones y videos de actividades ministeriales, así como apoyar en la coordinación de eventos de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Grabé 15 audios de resumen de acciones diarias institucionales y reuniones interinstitucionales
b) Edité 15 audios de resumen diarios institucionales y reuniones interinstitucionales
c) Grabé audio de resumen semestral enero-junio 2020
d) Edite audio de resumen semestral enero-junio 2020
e) Grabé audio eje 2 PNED
f) Edité audio eje2 PNED
g) Apoyé en la elaboración de oficios y circular institucionales
h) Apoyé con protocolo en reuniones institucionales

Maria Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3691541-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	672-2020	Seiscientos setenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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 UCS. 2. Apoyo en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Apoyoen la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Apoyo estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la generación de contenido de las actividades del Ministerio
b) Apoyé en la cobertura de toma de posición de las nuevas autoridades
c) Apoyé en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación con las nuevas autoridades
d) Apoyé en la generación de contenido Para el sistema Electronico Bono 14
e) Apoyé en la revisión de material comunicacional Bono 14
f) Apoyé en la revisión de material comunicacional de la diferentes Direcciones de MINTRAB
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
h) Cobertura de actividades de Despacho y Vicedespachos
i) Apoyé en monitoreo de medios por emergencia covid 19
j) Apoyé en la generación de contenido por emergencia covid 19
k) Apoyé en la coordinación del personal de Comunicación Social .
l) Apoyé en Protocolo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	892-2020	Ochocientos noventa y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 Septiembre 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 Gonzalez 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	895-2020	Ochocientos noventa y cinco 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	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 julio al 30 septiembre 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 componente que muestre los datos personales de un expediente durante la creacion de dictamenes para el modulo de Juridico del SIAM Web.
b) Crear formulario para el ingreso de boletas fisicas, para el modulo de juridico del SIAM Web.
c) Modificar formulario de ingreso de apoderados para que se cree un dictamen al momento de asignar un apoderado a un expediente para el modulo de Juridico del SIAM Web.
d) Crear Formulario para el ingreso del listado de boletas diarias en excel para el modulo de Juridico del SIAM Web.
e) Crear validaciones para el ingreso de boletas fisicas para el modulo de Juridico del SIAM Web.
f) Modificar formulario de ingreso de boletas fisicas para obtener la cantidad de boletas ingresadas por lote en el modulo de Juridico del SIAM Web.
g) Crear validaciones para el ingreso del listado de boletas diarias en excel para el modulo de Juridico del SIAM Web.
h) Actualizar manual de providencias y mejorar su formato para el modulo de juridico del SIAM Web.
i) Crear el manual de usuario del modulo de archivo 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	908-2020	Novecientos 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	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 Julio al 30 Septiembre 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

LEM
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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	898-2020	Ochocientos noventa 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	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 julio al 30 septiembre 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 (3) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de internet (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (15) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (2) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Mantenimiento Preventivo(2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Formateo de Computadoras(1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Configuracion de computadoras nuevas (2) 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 (4) En el Ministerio de Trabajo Y prevision Social.
j) Problemas con el internet (44) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
k) Revision de Puntos de Red (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
l) Instalacion de Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM (2) En el Ministerio de Tranbajo 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo **947-2020** Novecientos cuarenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **238-2020** Doscientos treinta y ocho 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 Julio al 30 Septiembre 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, asi como la implementación de sistema web de Suspensiones Laborales, Soporte en sistema de Recreación, realización de pruebas en sismtema TuChance, Implementación Sistema de Permisos de Extranjeros PEX, Envio de Resoluciones de suspensión de contrato via correo

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 veinticinco (25) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en el sistema.

d) Desarrollo de plataforma web de registro de pago de bonificaciones Bono14

Heinz Ricardo Gómez Galindo
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 10116549-8

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	891-2020	Ochocientos noventa y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 Septiembre 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 equipo de computo (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Formateo de Equipos (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Configuración de Escaner (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en Videoconferencia (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Configuración de multifuncional ricoh (13) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Mantenimiento preventivo (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Reinicio de contraseña (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Dar acceso a Internet (13) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
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 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	890-2020	Ochocientos noventa guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 Septiembre 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 multifuncional ricoh (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de equipo de computo (7) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Reinicio de contraseña (5) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Instalacion y Configuración de software (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Traslados de backup (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Mantenimiento preventivo (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Configuración de Escaner (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
i) Apoyo en Videoconferencia (6) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Dar acceso a Internet (10) 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	894-2020	Ochocientos noventa y cuatro 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	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 Julio al 30 Septiembre 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 Línea; 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) Diseño y Desarrollo para Administración de Nominas COVID-19
c) (105,638 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Julio 2020
d) Actualización Bases de Datos:
   (575) Fallecidos mes de Julio 2020 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Julio 2020 (PAM)
   (465) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Julio 2020 (PAM)
   (136) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Julio 2020 (PAM)
   (1,030) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Julio 2020 (PAM)
e) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
f) Estadisticas en General
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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	846-2020	Ochocientos cuarenta y seis 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	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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objétivos 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 (2) en la Dirección de Consejo Técnico.
f) Revisión de conexión de red (12) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (1) en la Dirección de Despacho.
h) Instalación y configuración de impresoras (2) en la Dirección de DGT.
i) Configuración de controlador multifuncional ricoh (1) en la Dirección de Conciliaciones.
j) Renovación de dirección de ip (8) 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	893-2020	ochocientos noventa y tres 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	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 Julio al 30 Septiembre 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) Asistencia a Reuniones para implementacion de Sistema PEX/RERIT
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) Actualización de entorno de QA (Pruebas del Sistema de Rerit - Reglamentos Interiores de Trabajo) en Servidores del Mintrab
n) Acompañamiento al programador en la instalacion de la apliacion web PEX/RERIT en entorno de QA
ñ) Descarga de archivos complementarios de los servidores de MINECO ubicados en el AWS-S3

o) Carga de archivos complementarios -resoluciones a los servidores de MINECO
p) Creacion de Usuarios para despacho superior
q) Publicacion de servicio web para la consulta de Suspenciones entre el IGSS y MINTRABAJO

Erick Noe Allara Arias
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 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

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	657-2020	Seiscientos Cincuenta y Siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 julio al 30 septiembre 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). Apoyo en la toma de temperatura y sanitización a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 300 personas.

B). Apoyo en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando sanitización de manos.

C). Apoyo en la creacion de los comites bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

D). Elaboración de informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.

E). Apoyo en la organización de equipos de trabajo para el control del personal para la toma de temperatura

F). Apoyo en la emisión de respuesta a solicitud del oficio interno por parte del vicedespacho sobre la emergencia COVID-19

G). Creación de oficios para dar respuestas a solicitudes que ingresan de otros ministerios sobre el tema covid-19

Guillermo Estuardo Alemán Panadero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	734-2020	Setecientos treinta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 Direcciòn de Recursos Humanos planifique en dichos temas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en coordinación de las medidas preventivas del personal que asiste al Edificio Central, relacionado con la emergencia Covid 19

b) Seguimiento de actividades virtuales del Centro de Cuidado Infantil a padres de familia.

c) Planificacion de cursos de actualización de procedimientos al personal de la Inspección General de Trabajo

d) Seguimiento a los cursos virtuales de formación y capacitación por medio del programa coursera para guatemala, en la Dirección de Recursos Humanos y otros que se puedan gestionar.

e) Seguimiento compras de insumos para uso en la clinica médica

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)
MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

MSc. Rossana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	649-2020	Seiscientos cuarenta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Reclutamiento y Selección para dotar de personal idoneo al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyar en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social

B) apoyo en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
C) Apoyo en la entregas de circulares correspondientes al Covid-19
D) Alimentar la base de datos de personal y contratistas que han trabajado durante los estados de excepciones Covid-19
E) Alimentar la base de datos de Listado de Asistencias Mintrab Control de Temperatura

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
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)
MSc. Rosana Lainfiesta de vargas
Directora de Recursos Humanos

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9801586-9**

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	648-2020	Seiscientos cuarenta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos: Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
b) Apoyo en la recepcion de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
c) Entrega de 2 circulares en las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Entrega de 1 Oficio y 5 Expedientes en Casa Presidencial
e) Entrega de 6 Oficios en el Ministerio de Finanzas Publicas
f) Apoyo en el Ingreso de Expedientes a la base Para Elaboracion De contratos Administrativos
g) Apoyo en la Revision de Fianzas en la Elaboracion de Contratos

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta De Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2,020

Número de Contrato Administrativo 639-2020 seiscientos treinta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre del año 2,020

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como elaborar constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyo en el escaneo de 171 contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 01 de julio del 2020.

B) Elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprueban los contratos administrativos del mes de julio del 2020.

C) Elaboración de providencias para traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

D) Elaboración de 45 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.

E) 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.

F) Actualización de Hoja electrónica (EXCEL) AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2020.

G) Generación de reportes varios solicitados por la Dirección, de contrataciones por servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y sub grupo 18.

H) Generación de Información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información relacionada con contrataciones renglón 029 y sub grupo 18.

Dany Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 640-2020 seiscientos cuarenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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) Apoyo en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la generación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de julio del año dos mil veinte para personal bajo renglón presupuestario 029 y Subgrupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 31 de julio 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.

d) Apoyo en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de julio 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.

e) Consolidación de información para dar respuesta a Controles Internos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de julio del año dos mil veinte, emitidos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyo en el registro, control y generación de movimiento de personal permanente bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de julio del año dos mil veinte.

g) Apoyo en escaneo de 200 contratos administrativos de personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de julio de 2020.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	642-2020 Seiscientos cuarenta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020 Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision 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) APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 DE OFICINAS CENTRALES, DURANTE EL MES DE JULIO DEL 2020.

b) APOYO EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18, DURANTE EL MES DE JULIO DEL 2020.

c) APOYO EN CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MES DE JULIO DEL 2020.

d) APOYO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL RELOJ BIOMETRICO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

e) APOYO EN EL REGISTRO 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 JULIO DEL 2020, EN EL SISTEMA TIMES.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
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 9219368-4

MSc. Rosana Lainfiesta Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 638-2020 Seiscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 232-2020 Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales Asistencia en la formacion Integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de la planificación para el grupo maternal (1 año 6 meses a 2 años 6 meses)

B) Adaptar actividades educativas y recreativa a realizarse en casa para niños del grupo maternal.

C) Publicar en la página educativa las actividades que los padres de familia pueden realizar con los niños.

D) Apoyo en las medidas de higiene en la plaza central del edificio.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta Navas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4477932-1

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	646-2020	Seiscientos cuarenta y seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyo con todo lo relacionado al renglón 031.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de planillas, documentación del renglón 031 y apoyo en el archivo documentos en los expedientes del personal 031, 022 y 011.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Cálculo y elaboración de 12 nóminas para pago de horas extraordinarias.
B) Elaboración de 10 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
C) Apoyo de entrega de 40 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
D) Se apoyo en la elaboración de finiquitos para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
E) Se apoyo en la elaboración del Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
F) Apoyo en la creación de 145 puestos para el renglón presupuestario 031 en el Sistema de Guatenóminas.
G) Apoyo en las gestiones para el pago de prestaciones de los extrabajadores.
H) Colaboración en el área de reclutamiento.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma 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.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	650-2020	Seiscientos cincuenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 Septiembre	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 dio atención médica a veintidos (22) trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Traslado a paciente a IGSS para prueba Hisopado COVID-19 el cual dio positivo (+).

c) Atención de cuatro (4) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos. Los cuales se detallan a continuación: INFASA; (Gabaneural, Calvimox BID, Kisat, Pasinerva)PHARMALAT, (Artrosil, Cetix) CHALVER (Vaginsol, Desloran) EUROFARMA (Filinar G, Bart H, Betistin) MENARINI (Spasmoctyl, Enantyum), BAGO (Trifamox IBL Duo, Vivitar, Bagotirox, Nefryl) MEDIPHARMA (Clevium, Spacek, Gabex Plus, Tusivanz Compuesto) PIERSAN (Gastropaz, K-fenac).

d) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a vieintidos (22) pacientes atendidos.

e) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID- 19

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
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. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 651-2020 Seiscientos cincuenta y uno guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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 (5) evaluaciones generales odontológicas correspondiente a ellas (3) emergencias dentales y (2) reevaluaciones de tratamientos odontológicos.
b) Se realizaron (4) antibioterapias odontológicas
c) Se realizaron resguardos de fichas odontológicas de (3) pacientes nuevos atendidos, todos ellos (3) trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyo en realizar tomas de temperatura a los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro de la clínica médica.
e) Se realizaron (2) antibioterapias médicas, correspondiente a la entrega de (2) medicamentos a (2) trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Lanzoprasol e ibuprofeno)
f) Se evaluaron un total de (6) pacientes durante el mes.
g) Se justifica que debido al estado de calamidad 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 9:00 am a 4:00 p.m. entre 1 a 2 días a la semana, 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

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua 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.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4889404-4

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 653-2020 Seiscientos cincuenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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 pediatro 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) Apoyo en actividades requeridas por Recursos humanos.

B) Desinfección y limpieza de material e insumos de sala cuna , para guardarlos limpios y desinfectados hasta el regreso.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
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 9168770-5

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	654-2020	Seiscientos cincuenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos trinta y uno 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 Administrativ		1 de julio al 30 de septiembre 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) Planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre-kinder.

B) Envio de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.

C) Apoyo en diferentes actividades requeridas por Recursos Humanos.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
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 88336689

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	644-2020	Seiscientos cuarenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 septiembre 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 Especificos: 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) Apoyo en la actualización de la base de datos correspondiente al archivo de expedientes del personal activo 011.

b) Apoyo en verificación de los documentos contenidos dentro de los 22 expedientes del personal activo 022, del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.

c) Apoyo en la actualización de la base de datos de expedientes del personal 022 y resguardo de los expedientes inactivos.

d) Apoyo en la ubicación y traslado de expedientes de los renglones 011, 022, 031 y 029 a las distintas áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

e) Apoyo en el registro y control de traslado de expedientes que salen y entran del área de Archivo.

f) Apoyo en el resguardo e integración de los documentos recibidos en el área de archivo al expediente personal que corresponda.

g) Apoyo en el archivo de curriculum vitae actualizados, entregados por personal 011, 022 y 031 a la Dirección de Recursos Humanos.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2564956-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 635-2020 seiscientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 231-2020 doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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 Específicos

Elaborar la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Elaborar la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en la coordinación 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) Realicé entrevistas a personal de la Secretaria General para obtener información relacionada con las boletas de información de puestos y funciones.
b) Elaboré la propuesta del Manual de Organizacion y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 50%.
c) Elaboré la propuesta del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría General, con un avance del 60%.
d) Apoyo en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en la organización y el control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g) Apoyo en dar respuesta a solicitudes realizadas por el Despacho Ministerial y Vicedespachos en asuntos relacionados con documentos resguardados en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
h) Apoyo en la recepción y clasificación de curriculum vitae del personal del Ministerio en forma física y digital.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724556-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	733-2020	setecientos treinta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 Septiembre 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 cinco (5) 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 treinta y dos (32) trabajadores.

C) Se recibe la visita médica de siete (7) casas: **Parmalat** (Limtox, Norbrain, Proxacin), **Pharland** (zincrek, parmesin, farlac, manpos), **Pirsen** (adermar C, sodifenac, carnovit), **Duca** (inmunokids, matricaria), **Eurofarma,**(gastroflux, cross PVP, rinofed antitusivo, finilar G) **Mecafarma** (unocef,maxicrez forte, mxicrez B-12, Clembril), **Pharmalat** (cetrix, cervilat, artrosil).

D) Se resguarda ficha médica de treinta y dos (32) pacientes atendidos. (32 trabajadores).

E) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID- 19

Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	656-2020	Seiscientos cincuenta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 julio 30 de septiembre 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) Organización de actividades, grupos de trabajo y asignación de tareas para las diferentes actividades del Centro Infantil.

B) Revisión de programas educativos, de todos los grupos, para enviar a casa.

C) Revisión de menús semanales para enviar a casa.

D) Se elaboró y organizó el material necesario para la diferentes actividades del Centro Infantil.

E) Coordinación para el apoyo de los padres de familia en casa.

F) Apoyo a Recursos Humanos en diferentes actividades realizadas en este período.

G) Pintura y decoración en diferentes àreas del Centro Infantil.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

L Curley de Manzanegos
Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2664299-9

Msc Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	655-2020	Seiscientos cincuenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 julio al 30 de septiembre 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) Apoyo en diferentes acrividades requeridas por Recursos humanos.

B) Limpieza y mantenimiento del centro infantil .

Olga Lucrecia Coromaco de Pop
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	645-2020	Seiscientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 JULIO al 30 SEPTIEMBRE 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. Ingreso de 5 fichas de empleados y contratos del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Julio.
2. Registro del 360 contratos en el sistema Guatenominas
3. Registro del renglón cero veintinueve (029) ingreso de 360 facturas , en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nómina mensual y nómina adicional del mes de Julio.
4. Apoyar en la recepcion y revisión de facturas e informes de actividades del renglón cero veintinueve (029) de 360 contratistas, 15 facturas e informes devueltos por error en descripción y mal redactadas las facturas devueltas a cada dirección o unidad que corresponde al mes de Julio.
5. Realizar escaneo de informes de actividades y facturas total 360.
6. Apoyar en atender llamadas con respecto a descuentos judiciales y realizar certificaciones total 2.
7. Apoyar en actualizar cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)
8. Apoyar en trasladar el detalle presupuestario de la cuota de compromiso como devengado para el siguiente mes de agosto verificar el presupuesto del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal) .
9. Realizar la nómina y folearla para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 720.
10. Apoyar en la entrega de retenciones de IVA E ISR Total 20.
11. Apoyar en el envio de retenciones de IVA E ISR por correo electronico total 15
12. Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.
13. Identificar cada PDF de scaner de facturas e informes de actividades con su respectivo número de contrato. Total 720.

14 Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras total facturas 360. total informes 360.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua 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.

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	735-2020	Setecientos treinta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 Septiembre 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 seis(6) evaluaciones generales dentales a trabajadores del Ministerio de Trabajo .
b) Se realizó una(1) resina o rellenos blancos, cuatro (4)extracciones, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atención de visita médica, de dos (2) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos; el cual se detallan a continuación: **Piersan** (K-fenac), **Med Pharma** (Clevium, gabex plus).
d) Se resguardó las fichas odontológicas de 6 (6) pacientes atendidos.
e) Colaboración en Clínica Médica por pandemia COVID-19, y entrega de medicamentos a quince (15) pacientes que acudieron a la clínica medica.

Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Msc.
Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	641-2020	seiscientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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) Dos (02) recepciones y orden de expedientes disciplinarios para el trámite administrativo correspondiente

b) Elaboración de dos (02) resoluciones de dichos expedientes, en la cual se corre audiencia a la parte denunciada

c) Recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de dos (02) cedulas de notificacion.

d) Se asistió en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica

e) Elaboración de veinte (20) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Elaboración de cuatro (04) resoluciones para cancelacion de sentencias judiciales.

g) Asesoramiento a diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 32170084

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	752-2020	Setecientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno 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	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el área de Nóminas.

Objetivos Especificos Apoyar profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos, en la facilitación de diversos procesos presupuestarios y de ejecución de nóminas relacionados con gestión del Recurso Humano.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó analisis financiero a traves de una proyección presupuestaria del Grupo de Gasto 000 para fortalecer el grupo 000 del ejercicio fiscal 2020.
b) Se realizó y dio seguimiento a las acciones de personal para los trabajadores del Mintrab ante la Onsec, para aprobación de toma de posesión y entregas de puesto.
c) Se realizó comprobantes para ampliación presupuestariapara cubrir desfinanciamiento de nómina de grupo 000, correspondiente de octubre a diciembre del ejercicio fiscal 2020.
d) Brindar acompañamiento en la ejecución de nóminas de pago bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, del mes de julio 2020.
e) Se realizó gestiones de documentos de soporte para pago de prestaciones postumas e indemnizaciónintegrando los expedientes de pago del ejercicio fiscal 2019, para personal que se fue por retiro voluntario.
f) Se realizó modificación presupuestaria interna para pago de indemnización y gastos funerarios pendientes de pago del ejercicio fiscal 2019 y 2020, para personal que se fue por retiro voluntario, remoción y/o renuncia y beneficiarios postumos.
g) Se realizó requerimiento de cuota financiera para pago de nóminas para el mes de julio 2020.
h) Se realizó nómina del 1er 50% de Aguinaldo y Bono 14 proporcional para el renglón 031 del periodo correspondiente de enero a junio 2020.
i) Se realizó revisión de nómina con los cálculos de Bono 14 para el renglón 011 y 022, posteriormente se liquidó y fue acreditada la bonificación anual a todo el personal del Mintrab.
j) Se realizó los controles para la creación de 185 puestos para el renglón 031 correspondiente al periodo del julio a diciembre 2020.
k) Se realizó control de documentos de soporte para nóminas del mes de julio 2020.

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Msc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Rosana Graciela Lainfiesta
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	652-2020	Seiscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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 en la revisión de los 576 puestos para incluirlos en el analitico de apertura de sueldos para ubicarlos funcionalmente y trabajar el análisis del traslado presupuestario, así como el cambio de especialidad de cada puesto.

b) Se apoyo en el área de Reclutamiento.

c) Se apoyo en la elaboración de Cuadros, Oficios y Proyección de Presupuesto para trasladarlos a los Direcciones, e iniciar el Proyecto de creación de puestos 021 Personal Supernumerario de puestos 031 Jornales para lo cual se empezará con 20 empleados: Omar Francisco Villagrán Muñoz, Mario Roberto López Sipaque, Carlos Armando Días Chajón, Kimberli Daniela Silvestre Santos, Verni Otoniel Ochoa Rivera, Cristian Alexander Cuma Oron, Jose Luis Cuellar Rodriguez, Hilda Maria Coronado, Samuel Roldan Gonzáles Villatoro, Vilma Lucrecia Loarca Higueros, Amalio Lewmann Rojas Tarecena, Mirna Yolanda Cardenas Villatoro, Rosa María Gómez García, Elmer Giovanni García Perez, Elmer José Pia Escobar, Gladis Elena Marina, Jorge Estuardo Ramos Santizo, Delmy Zamanda Molina Puac, Lourdes María Palacios Moyorga.

d) Se apoyo en la creación de cuarenta (40) puestos 031 Jornales, en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenómina). Con títulos: (Bodeguero IV, Caporal, Peón Vigilante I, Peón Vigilante II, Peón Vigilante IV, Tallerista, Lavandera II, Jardinero II, Lavandera I, Peón, Electricista I, Conserje, Caporal, Peón Vigilante IV, Auxiliar Misceláneo, Jardinero I, Bodeguero IV, Lavandera I

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Rosana Graciela Lainfiesta
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 293839-1

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	695-2020	Seiscientos Noventa y Cinco guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos Treinta y Uno 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 julio al 30 septiembre 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: APOVAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS UN TOTAL DE (15) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
b) SE EFECTUARON (25) LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (05) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (03) DEVOLUCIONES
d) SE INGRESARON AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (220)PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO,AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022/031
e) SE ELABORARON (3) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (01) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
f) SE EXTENDIERON (25) BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGLONES 011,022 Y 031
g) APOVO EN LA LIQUIDACIÓN DE (01) NÓMINA MENSUAL Y (03) ADICIONAL,SE ENVIARON (04) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA Y BANCO INDUSTRIAL.
h) SE ELABORARON (02) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3008176-9

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	643-2020	seiscientos cuarenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	doscientos treinta y uno 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 julio al	31 de julio del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar en el Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración, revisión y trámite de documentos, relacionados con diferentes acciones de personal.

Objetivos Especificos: Apoyar 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 requeridos, relacionados con acciones de personal, durante el mes de julio del año dos mil veinte.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal (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) Elaboración de proyectos de actas administrativas tanto de tomas de posesión como entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elaboradas en el mes de julio del año 2020.
C) Elaboración de formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de entregas de puestos que fueron ingresadas en el sistema de guatenóminas, en el mes de julio del 2020.
D) Diligenciar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de cuadros de movimiento de personal -FUMP- correspondientes al mes de julio del año 2020, para las respectivas liquidaciones de nóminas en dicho mes.
E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.
F) Revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de Contratos por Servicios Técnicos y Profesionales.
G) Apoyar consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, así como otras actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
H) Apoyar en el envío información a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre altas y bajas de Servidores Públicos que devengan un salario mayor de Q8,000.00.
I) Seguimiento a la generación de usuario en plataforma CGC para avisos electrónicos de altas y bajas en la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.

Apoyar en el envío información fisica a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre altas y bajas de Servidores Públicos que devengan un salario mayor de Q8,000.00.

K) Verificación de documentos de respaldo remitidos al área de nómina para registro en el sistema de Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3228468-3

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 202(

Número de Contrato Administrativo	637-2020	Seiscientos treinta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres 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	Cocinera	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativ	1 Julio al 30 Septiembre del año 20:	

Objetivos Generales Elaboración diaria de los alimentos para los niños del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos Elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Elaboración de menús nutritivos por semana para enviar a los padres de familia.

B) Limpieza y desinfección de los utensilios de cocina.

C) Orden e inventario de insumos de cocina.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

MSc. Rosana Lainfiesta de Vargas
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

MSc. ROSANA LAINFIESTA DE VARGAS
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	935-2020	Novecientos treina y cinco guíon dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guíon 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 Julio al 30 Septiembre 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 Junio, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Junio confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Mayo.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Junio 2020, en los primeros 5 días hábiles del mes de Julio 2020, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Junio, 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 Junio, 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 Junio, 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 Junio.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Julio, 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 Julio.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Julio.
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

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Decima Primera

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95034447

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	938-2020	Novecientos treinta y ocho guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 con Orientaciòn en Turismo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado y apoyo en otras actividades que se requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyar en la revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al departamento de Presupuesto durante el mes de Julio 2020.
b) Apoyo en la elaboraciòn y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y entregados, para mantener registro actualizado durante el mes de Julio 2020.
c) Apoyo en la elaboraciòn de oficios y otros informes solicitados al departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos tanto fisicos como digitales durante el mes de Julio 2020.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisiòn de los informes de los expedientes recibidos durante el mes de Julio 2020.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administraciòn Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **5461008-7**

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	939-2020	Novecientos treinta y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta 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	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre 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

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

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

Jersson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Licda Catarina Gricelda Garcia Méndez
Directora de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	931-2020	Novecientos treinta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 Julio al 30 Septiembre 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 Tesoreria, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda Garcia Méndez
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera

Jersson David Gómez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8445577-2

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	933-2020	novecientos treinta y tres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho Guion Dos Mil Veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en el seguimiento del cuadre de libro de inventario de planta central (se adjunta impreciones)
2 Apoyo en la actualización de base de datos de Tarjetas de Responsabilidad del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social –Planta Cent
3 Apoyo en el seguimiento de oficios

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera UDAF

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 9499534-6

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	929-2020	Novecientos veintinueve dos mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 Julio al 30 Septiembre 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 revision de bienes en tarjeta de Ministro y Viceministros por motivo de Cambio de Autoridades
2 Apoyo en Resumen del libro de inventario de Planta Central y Consolidado hasta año 2019
3 Apoyo en revisión y asignación de bienes a las nuevas autoridades del Ministerio de Trabajo
4 Apoyo en escaneo de Tarjetas de Responsabilidad Activas del personal del Ministerio
5 Apoyo en revisión y traslado de bienes de personal de Retiro Voluntario
6 Apoyo en codificación de Bienes de Recreación y Despacho Superior
7 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8 Otras actividades asignadas por jefe inmediato

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

José Luis Cuellar
Coordinador Administrativo -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Licda. Catarina Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de Julio al 31 de Julio	del año 2020
Número de Contrato Administrativo	930-2020	Novecientos treinta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta 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 Julio al 30 Septiembre	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 12 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 450 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

Licda. Catarina Garcia Mendez

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9274870-8**

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	927-2020	Novecientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre 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 actualización de la tarjetas de la Dirección General de Trabajo
2 Se apoyó en la descarga de vehiculos de la tarjetas de responsabilidad de pilotos de planta central.
3 Se realizó Inventario en la dirección de recreación
4 Se finalizó el inventario detallado, del libro electrónico de Jutiapa del año 2005
5 Se realizo inventario en los vicedespachos y despacho

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda Garcia Mendez

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE UDAF

José [illegible]
Coordinador de Inventarios UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Licenciada Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio 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

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad de Administraciòn Financiera

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Licda. Catarina Gricelda García
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8895254-1

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	934-2020	Novecientos Treinta y Cuatro guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos Treinta y Ocho 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		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos: (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Griselda García Méndez

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

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

Licda. Catarina Griselda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Jersson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7236967-1

Licenciada Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio 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

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Firma de la Autoridad que Evalúa el Informe
(según Cláusula del contrato:Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directoro Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	940-2020	Novecientos cuarenta guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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 julio al 30 septiembre 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.
Archivo diario de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorerìa.
3 Elaboraciòn de oficios internos y externos.
4 Elaboraciòn de cuadro control y oficios a los bancos para pago horas extras personal 031 y 011.
5 Elaboraciòn de cuadros traslado de expedientes de pago para Archivo.
6 Elaboraciòn de cuadro y traslado de oficio para cuota de regularizaciòn mes de agosto.
7 Elaboraciòn y traslado de oficio de aprobaciòn de cuota de julio para las diferentes direcciones.
8 Tramitar y dar seguimiento para registro de firmas de nuevos funcionarios en bancos y MINFIN.
9 Elaboraciòn de cuadro de control de expedientes para el mes de junio.
10 Apoyo para cierre mensual.
11 Apoyo en actividades de la Direcciòn.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcìa Mèndez
Directora UDAF

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad Administrativa Financiera

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalua 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 1275909-0

Licenciada Catarina García Méndez
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	936-2020	Novecientos treinta y seis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Especificos: Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social); alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 20 Documentos externos extregados MINFIN, (4), BANRURAL (4), BANGUAT (1), CHN (5), CGC (3), OTROS (3).
b) 6 Operaciones bancarias BANGUAT (1), CHN (2), BANRURAL (2), BANCO INDUSTRIAL (1).
c) 10 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (1), UDAI (1), COORD. DEPTAL. (1), COMUNIC. SOC. (1), DESPACHO SUPERIOR (1). SEC. GRAL. (1), RRHH (2), PREVISION SOCIAL (1), OTROS (1).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licda. Catarina García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Julio al 31 de Julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo 932-2020 Novecientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 238-2020 Doscientos treinta 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 Julio al 30 Septiembre 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 08 vales, se recibieron e Ingresaron un total de 350 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 Gomez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Garcia Mendez

Firma de Contratista

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

Jersson David Gómez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	941-2020	Novecientos cuarenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta 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	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 Julio al 30 Septiembre	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

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE LA UDAF

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **720131-1**

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio 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 julio 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 julio del año 2020.
c) Se asesoró para el planteamiento de la solicitud de reprogramación de cuota del mes de julio del año 2020.
d) Se asesoró a la Dirección Financiera en el análisis del presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se asesoró en el seguimiento para el pago de la nómina del Adulto julior del mes de julio del año 2020.
f) Se asesoró en la emisión de reportes de ejecución del mes de julio del año 2020 con su respectivo análisis, por grupo de gasto, fuente de financiamiento y Programa.
g) Se asesoró en el seguimiento para el pago de los diferentes Sindicatos.
h) Se asesoró en la integración de los informes de contrataciones de personal a través de los Centros de Costos.
i) Se asesoró en la realización de modificaciones presupuestarias INTRA1 e INTRA2, correspondiente al mes de julio 2020.
j) Se asesoro en la realización informes de ejecución presupuestaria del mes de julio, asi como el informe de ejecución de cuota de julio 2020.
k) Se asistió a reuniones convocadas por la Dirección Financiera.
l) Se asesoro en la elaboración del Anteproyecto de presupueso 2021-2022-2023 y multianual

Dinora Elena Maldonado Barrera
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

Licda.Catarina Gricelda Garcia Mendez
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	832-2020	Ochocientos treinta y dos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos Treinta y tres 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 julio al 30 septiembre 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 formacion expediente de traslado Direccion Deparamental Huehuetenango
2 Apoyo en formacion expediente de traslado Direccion Deparamental Totonicapan
3 Apoyo al Centro Recreativo Laberinto ubicqacion de bienes en Sicoin
4 Apoyo para formacion expediente de baja Casa Contenta
5 Apoyo para la ubicación de bienes para baja CentroGuayacn
6 Apoyo en verificar bienes para cuadre de inventario de la IGT
7 Apoyo en verificar bienes para cuadre de inventario de la DGT

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE UNIDAD

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Directora Financiera
Unidad de Administración Financiera

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catariana Gricelda Garcia Mendez

Firma de Contratista

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

José [illegible]
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lic. Marco Antonio González Marín
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 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	870-2020	Ochocientos setenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Docientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 la consulta de fechas tentativas para la consolidación de la 13a. Convocatoria de Cooperación Internacional de la Red Interamericana de Administración Laboral entre el Ministerio de Trabajo de la República del Ecuador y este Ministerio.

b) Apoyo en el seguimiento de Cooperación Internacional en Especie entre OIM y la Dirección General de Empleo para su suscripción y firma oficial.

c) Apoyo en asistencia técnica a dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para orientar la gestión de donaciones en especie y su recepción correspondiente en el mes de julio.

d) Apoyo en la consulta de temáticas con la Dirección General de Empleo para particiar en la Consulta Regional en Línea del Foro Global sobre Migración y Desarrollo de la OCDE junto con el Ministerio de Economía.

e) Apoyo en la presentación semanal de informes sobre donaciones que han recibido las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco del Estado de Calamidad por pandemia Covid-19.

f) Apoyo en otras actividades que se requieran por parte del Director de la Unidad de Planificación y Cooperación en el mes de julio.

DAVID FERNANDO ORREGO SALAZAR
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Lic. Marco Antonio González Marín
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 Julio al 31 de Julio del Año 2,020

Número de Contrato Administrativo	867-2,020	Ochocientos sesenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2,020	Doscientos treinta y cuatro 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 Julio al 30 Septiembre 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 físicas 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 físicas 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 10 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en la ejecución de metas físicas de cada Unidad/Direccion del Ministerio establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.

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.

e) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2,021

f) Otras actividades de mi competencia o que sean asignadas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Dirección de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	868-2020	Ochocientos sesenta 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	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 julio al 30 septiembre 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. Dar seguimiento y revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. 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.
3. Asesoría técnica para la elaboración del Procedimiento: Rescisión de contratos de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por mutuo acuerdo de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Seguimiento a la elaboración proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Inspección General de Trabajo.
5. Elaboración de matriz actualizada del estado actual de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Depto. de Contrataciones y Adquisiciones en donde se solicita sean incluidos procedimientos dentro del mimso, (Arrendamiento de bienes inmuebles, Contrataciones sub-grupo 18, y; Negociaciones entre entidades del Estado); el cual fue aprobado por Acuerdo Ministerial Número 491-2019, de fecha 05 de noviembre de 2019.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	865-2020	Ochocientos sesenta y cinco 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	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 julio al 30 septiembre 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 Especificos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
b) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
c) Apoyo y seguimiento de actividades en coordinación con Comunicación Social, para la actualización de información del Compromiso 13 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, en el "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Participación en reunión virtual del Comité Institucional de Lactancia Materna del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social.
e) Participación en reunión virtual, de la Comision de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.
f) Apoyo en el seguimiento para actualización de la información en el "Tablero de Cumplimiento" en la pagina de Gobierno Abierto.
g) 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 "Boton de Gobierno Abierto", en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Coordinación con el enlace técnico de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, para el seguimiento de las estructuras presupuestarias en el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020.

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

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Marco Antonio González Marín
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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	866-2020	Ochocientos sesenta y seis 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	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 septiembre 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 50 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de julio

c) Despacho de 30 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 50 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad

g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad

h) Atención, apoyo y 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 convocatarios

l) Entrega de 5 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) Gestión de pases de vehículos para cada unos de los compañeros ante la Dirección Administrativa

ñ) Redaccion de 30 Oficios internos y externos

o) Redacción y entrega de 4 Circulares

p) Entrega y Control de Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Recepción y revisión de facturas personal 029

r) Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

s) Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

t) Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Desarrollo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-5

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	869-2020	ochocientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	docientos treinta y siete 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 julio al 30 septiembre 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 Especificos: 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) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Participación la elaboración de informes de avances de seguimiento a la emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión, solicitados por SEGEPLAN.

c) Coordinación de reunión con responsables para la formulación y actualización de las Metas Presidneciales y Acciones Estrategicas de los primeros 100 días de Gobierno.

d) Participación en reunión en Centro de Gobierno para analizar y replantear las acciones estrategicas vinculadas a las metas presidenciales del Ministerio de trabajo y Previsión Social, con las personas designadas por cada dependencia definiendo los entregables de mayo a diciembre 2020.

e) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de mayo y junio del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.

f) Análisis y revisión de la propuesta de orgranigrama de la estructura organica según actualización del Reglamento Organico Interno para su revisión.

g) Participación en la elaboraión de los avances del Plan General de Emergencia COVID-19 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Participación en la recopilación de la información para la actualización del Red 16 Formalidad del empleo con las Observaciones de la Dirección General de Empleo Mintrab.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	871-2020	ochocientos setenta y uno 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	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de la base legal dee la propuesta de Reglamento Orgánico Interno, y del marco estratégico Institucional

b) Acompañamiento, seguimiento y revisión al proceso de elaboración de un mecanismo de Monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno.

c) Seguimiento y apoyo a la elaboración de la Estrategia Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

d) Participación en la reunión del Grupo Técnico Interintitucional de CONAMIGUA

e) Elaboración de resumen de la propuesta técnica del Sistema Nacional de Formación Laboral que se incorporó como una de las prioridades de la Política Nacional de Empleo Digno

f) Apoyo en la definición de la información a incluirse en las reuniones de Presupuesto 2021-2025

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperacion
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 525860-K

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	969-2020	Novecientos sesenta y nueve guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho 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.Sc. Ingeniera Agrónoma	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Analizar en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) apoyar en la coordinación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales; b) apoyar en la coordinación y la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional; c) apoyar en coordinación con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; d) apoyar en el monitoreo y la ejecución de los programas y proyectos institucionales; e) apoyar en la evaluación del impacto del plan estratégico institucional; f) apoyar en definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; g) apoyar en el diseño y conducción de un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario; h) apoyar y asesorar a la máxima autoridad institucional, en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; i) apoyar en el establecimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión; j) 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; k) 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, l) 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, m) Apoyo en la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, n) Apoyo y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración de informes relacionados con las competencias institucionales. o) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales. p) Otras actividades que sean requeridas por el Director de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se coordinó la reprogramación del POA 2020 y actualización de metas físicas para incluir en el Anteproyecto de Presupuesto 2020.

b) Se brindó apoyo en la preparación del cronograma para la formulación del anteproyecto de presupuesto y realización de reuniones con la UDAF para la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual.

c) Se realizó un monitoreo del avance físico institucional por cada unidad que compone el Ministerio para la preparación del informe para la Comisión Presidencial de COVID 19.

d) Revisión de la red de categorías programáticas y las modificaciones solicitadas al Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Se brindó apoyo en la preparación para la presentación de las estrategias planteadas por el Ministerio ante la reunión de presupuesto abierto coordinada con el Ministerio de Finanzas Públicas.

f) Ses brindó apoyo en la preparación del informe de la Dirección de Planificación y Cooperación requerido por las nuevas autoridades.

g) Se realizó reunión para el análisis de los techos presupuestarios entregados y notificados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Revisión de los informes presentados por el personal de la Dirección de Planificación y Cooperación (DPC).

M. Sc. Inga. Delia Lucrecia Núñez de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio González Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
Lic. Marco Antonio González Marín
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3812686-9

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	980-2020	Novecientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	doscientos treinta y ocho 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	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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 Especificos 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) Informe ejecutivo con información estratégica de los procesos inherentes a la unidad de Planificación y Cooperación y Acciones Estrategicas de los primeros 100 días de Gobierno.

b) Coordinación con Direcciones y Unidades para la construcción del Anteproyecto de Presupuesto, y entrega a las einstituciones correspondentes.

c) Plan Operativo Anual Ejercicio Fiscal 2020, Reporte de avance físico generado del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- , Análisis comparativo del Reporte de Avance Físico del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada –SICOIN.

d) Reunión con personal involucrado en la temática de Género y Juventud y establecer líneas de acción para implementar en el Ministerio.

e) Crear vínculo con representante de instituciones de apoyo técnico como Dirección Técnica de Presupuesto, y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

f) Revisión de información histórica de la Unidad de Planificación y Cooperación para dar continuidad a procesos pendientes y retomar temas de relevancia.

g) Otras actividades de apoyo al Director de la Unidad.

Licda. Cindy Elizabeth Arita
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio González Marín
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	863-2020	Ochocientos sesenta y tres guiòn dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete guiòn 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyo en las diferentes Areas de la Direccion Administrativa y otras actividades requeridas

Objetivos Especificos Apoyo con en control del pago de mantenimiento de los vehiculos propios del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, apoyo con el traslado de expedientes a las diferentes Areas, cierres mensuales de pago a proveedores y cualquier otro requerimiento por la Direccion Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios de mantenimiento y reparacion de vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (6)
b) Apoyo en el traslado de expedientes a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. (15)
c) Apoyo en la elaboracion de reportes de rutas para el traslado del personal de las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio de Trabajo y Prevision Social debido a la emergencia de Covid-19 (4)
d) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa

Dilfida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 65493400

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	445-2020	cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	74-2020	setenta y cuatro guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Direccion 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 Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la Direccion Administrativa en la verificacion de reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4).
b) Apoyo en el control de mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (7).
c) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por la Direccion Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1038977-6

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	435-2020	Cuatrocientos treinta y cinco 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	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 anomalias detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo, control y protección de los Inmuebles y vehículos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan al edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

c) Control para que no ingresen armas de fuego a las oficinas del edificio 1-32 zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo del edificio 1-32, zona 9, Dirección de Recreación de los Trabajadores del Estado.

e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102197032

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 779-2020 setecientos setenta y nueve 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 Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre 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 y Previsión Social, y apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

Veronica Mercedes Pu Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 106283960

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	800-2020	Ochocientos guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	234-2020	Doscientos treinta y cuatro 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 julio al 30 septiembre	del año 2020

Objetivos generales: Apoyar a la Direccion Administrativa en la realizacion de los informes necesarios de conformidad con las diferentes actividades en el Departamento de Almacén Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos especificos: 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 generar informes del estado de los distintos insumos que ingresan y egresan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en generar requisiciones para el egreso de insumos.
c) Apoyar en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Departamento de Almacén Central.
d) Apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
e) Apoyar en otras actividades que sean requeridas en la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 50316575

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	783-2020	Setecientos ochenta 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	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Tercero Básico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales Apoyar en el area de mantenimiento.

Objetivos Especificos Apoyo en reparación de tuberías, cambios de piso, pintar oficinas, reparación de escritorios y puertas averidas, cambio de luces, cambio de chapas, apoyo en comisiones departamentales,

a) Apoyo en el cambio de pisos en el Área de Calculo de Prestaciones IGT del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el traslado de 14 toldos del Almacén Central a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la reparación del mobiliario de las diferentes unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el cambio de lamparas en diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **95521860**

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	801-2020	Ochocientos uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 05 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 08 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de 06 NPG de Compra de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra del Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
e) Elaboración de 03 bases de Compra Directa de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
f) Elaboración de 02 bases de Compra por Caso de Excepción de Adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
g) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 95513612

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	864-2020	ochocientos sesenta y cuatro 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Generar informes de vigilancia y seguridad en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en brindar seguridad en las instalaciones del Despacho Superior y Vicedespachos.
f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	786-2020	setecientos ochenta y seis 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar en el control de pago de expedientes de la Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar en la verificacion y revision 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 realizacion de 20 preordenes de compra en el SIGES
b) Apoyo en la elaboración de pedidos 18 para solicitud de compra de insumos y servicios
c) Apoyo en la ampliacion de cuota para el mes de agosto y reprogramacion de cuota del mes de julio
d) Apoyo en la verificacion 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

Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	882-2020	ochocientos ochenta y dos 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión y 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 el servicio de limpieza en las Oficinas de este Ministerio que me sea asignadas diariamente
b) Apoyo en recoger basura en las Direferentes Oficinas del Ministerio
c) Apoyo en control del papel higienico y jabon para que no haga falta en las Oficinas
d) Apoyo en el servicio de limpieza de baños del segundo nivel de mujeres
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2169534-2

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	636-2020	seiscientos treinta y seis 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 julio al 30 de septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Servicio de limpieza a las distintas oficinas de las unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo que son asignadas
c) Servicio de recoleccion de basura en las distintas unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Maria Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10342005-3

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	861-2020	ochocientos sesenta y uno 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 JULIO al 30 SEPTIEMBRE del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de limpieza de los sanitarios de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Control de entrega de papel higienico de las distintas unidades y direcciones del Ministerio.
c) Extracción de basura de las diferentes unidades de este Ministerio
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	787-2020	Setecientos ochenta y siete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	233-2020	Doscientos treinta 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 Julio al 30 Septiembre 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 bases de los eventos 15-2020- y 16-2020 para la Coordinanadora Departamental y Direccion Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la elaboración de 20 NPG, COM-DEV de los arrendamiento y tiempo extraordinario del personal 011 y 031 de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 de sub-grupo 18, servicos basicos CYD en el sistema SIGES.
d) Apoyo en la liquidación de 39 expedientes de sub-grupo 18 arrendamientos, servicios basicos, gastos comunes y retiros voluntarios y vacaciones 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

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	704-2020	Setecientos cuatro 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	Dirección Administrativa
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Se realiza el apoyo de la limpieza de la flotilla de los vehiculos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, generar reportes de anomalias detectadas en la flotilla de vehiculos, Apoyo en el traslado de personal a sus diferentes destinos, por el estado toque de queda del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Traslado del 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

a) Apoyo en el traslado de personal a las actividades que se realicen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en asistir en la limpieza y mantener en condiciones higiénicas la flotilla de vehículos.

c) Apoyo en el traslado de personal a sus diferentes destinos, por el estado toque de queda. (03)

d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2400703-K

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	782-2020	Setecientos ochenta y dos 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales: Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de ingreso y salida del personal del Ministerio de Trabajo a diferentes zonas de la capital debido al estado de calimidad en que se encuentra el pais (COVID-19)
b) Apoyo en trasladar personal a diferentes comisiones solicitadas por las diferentes Direcciones del Ministerio
c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Edy Rolando Hernández Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernández
Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	780-2020	Setecientos ochenta guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y 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) Apoyo en el servicio de limpieza en las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 21.
b) Apoyo en la entrega de papel higiénico y jabón de manos en los baños del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9573008-7**

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	799-2020	Setecientos noventa y nueve 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre	del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpieza de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 18.
b) Apoyo en la recolección de basura de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 18.
c) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria 7009879-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	784-2020	Setecientos ochenta y cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta 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 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizó 15 pedidos.

b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.

c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envió por Scanner 25 documentos, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.

d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direcciòn.

e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.

f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimio 15 documentos, energia electrica, telefonia fija y movil, internet.

Jackelyn Raquel Quiej Velàsquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo: 805-2020 Ochocientos Cinco 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 Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de NPG en el Sistema Guatecompras, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
b) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 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 bases una de Compra Directa en Oferta Electronica, Para la Dirección Administrativa de Adquisición de Utiles de Oficina.
g) Elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 1 Expediente de Planilla de Nomina del Programa del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
h) Elaboración de 1, NOG en la modalidad de Casos de Excepción del Art. 44 por estado de Calamidad del Covid-19 del Decreto 05-2020.
i) Elaboración de Consolidación, Adjudicación y Liquidación de 2 Compras de Contrato Abierto a la Dirección Administrativa.
j) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez	Lic. Mario Luis Pacay
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Mario Luis Pacay Director Administrativo Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 55711537

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	803-2020	ochocientos 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	.	1 julio al 30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Servicio de limpieza a la unidad de Archivo General zona 13 segun los dias que me sean asignados
b) Realizar limpieza de las diferentes Oficinas en el Edificio de las Oficinas Centrales de este Ministerio que son asignadas
c) Realizar limpieza de baños y Recolectar basura de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Apoyo en la diferentes actividades coordinadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	781-2020	Setecientos ochenta y uno guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	doscientos treinta 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 julio al 30 septiembre	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 y Previsión Social, y otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender la recepcion del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

María Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6484198-7

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	798-2020	setecientos noventa y ocho guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	doscientos treinta y dos guión dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Conserje	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Generar informes de insumos de limpieza en las distinas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el servicio de Limpieza de las Areas del 6 nivel del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en el servicio de limpieza a sanitarios de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
c) Apoyo en la colaboración en el servicio de limpieza en las diferentes unidades.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	984-2020	Novecientos ochenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	238-2020	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 julio al 30 Septiembre del año 2020

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de indole legal

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictamenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan a la Dirección Administrativa; así como la conformación de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la revisión y suscripción de Actas Administrativas que correspondan a la entrega de vehículos, entrega de equipo y demás necesidades que surgan de la Dirección Administrativa o de apoyo a otras Unidades.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa.

Flor de María Alvarez Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Mario Luis Pacay
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4153570-7

Licenciado: Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	600-2020	Seiscientos guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	01 junio al 31 de agosto 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 a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Apoyo en seguimiento en proceso de adjudicación de un evento de cotización.

B) Apoyo en la publicación de bases definitivas de un evento de cotización y traslado para nombramiento de junta.

C) Apoyo en la publicación de 1 evento por Caso de Excepción en el sistema GUATECOMPRAS.

D) Apoyo en dar respuestas a preguntas realizadas a las bases definitivas de un evento de licitación en el sistema GUATECOMPRAS.

E) Apoyo en la elaboración de Gestión de COM-DEV, Consolidación y Liquidación de 5 Expedientes de arrendamientos y pagos de vacaciones en el sistema SIGES.

F) Apoyo en seguimiento a nombramiento de junta de un evento de licitación.

G) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3522692-7

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	802-2020	Ochocientos dos guion 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	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	31 julio al 30 septiembre 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 35 expedientes de baja cuantía.
d) Apoyo en la revisión de proyectos 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

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4138824-0

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	804-2020	Ochocientos Cuatro 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	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Julio al 30 Septiembre 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, asi como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en traslado de personal de las diferentes areas del Ministerio a sus respectivos domicilios por la mañana y por la tarde por el estado de calamidad COVID-19, de lunes a viernes.
b) Apoyo en Trasladar personal según solicitudes de las diferentes unidades a Onsec, Finanzas, Palacio Nacional, 6 veces al mes
c) Apoyo en traslado de personal que pertenece a la Unidad de Higiene y Seguridad en sus respectivas comisiones e inspecciones, 13 viajes.
d) Apoyo en el traslado de personal que requirio transporte por entrega de contratos, 1 viaje
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa, entrega de papeleria a diferentes instituciones.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4728938-4

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2020

Número de Contrato Administrativo	785-2020	Setecientos ochenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guión dos mil veinte
|	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 JULIO	al 30 SEPTIEMBRE 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) Actualización de la información para Acceso a la Información que corresponde al mes de Junio 2020
b) Impresión de 44 Pedidos del mes de Julio para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
c) Elaboración de 44 Expedientes de arrendamiento para el mes de Julio 2020, para iniciar su proceso de pago.
d) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Julio 2020 a la plataforma de expedientes Web

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1558022-9

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	862-2020	Ochocientos sesenta y dos 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	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Julio al 30 Septiembre 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, asi como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de personal de las distintas unidades del ministerio, dentro y fuera de la ciudad, comisiones asignadas (50).
b) Se apoyó en trasladar personal fuera de tiempo extraordinario (5).
c) Traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, por emergencia del Covid-19. (25)
d) Otras actividades que sean requeridas por la dirección administrativa.

Andres Tercero Mejia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3632635-6

Licenciado Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	599-2020	Quinientos noventa y nueve guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	213-2020	Doscientos trece guion dos mil veinte
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 junio al 30 septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direción 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 3 procesos de baja cuantía, 2 procesos de compra directa , 4 casos de excepción, 1 proceso de cotización y 1 proceso de licitación.
b) Apoyo en la elaboración de diferentes oficios, informes y actas administrativas solicitados por la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en la verificación de 28 expedientes de pago del Subgrupo 18 y otros proveedores.
e) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
f) Apoyo en la revisión de 3 bases de compra directa, 4 de casos de excepción y 1 de cotización realizada en el Departamento de Contrataciones y Adquisiones.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 505480-K

Licenciado
Mario Luis Pacay
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Prevsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	701-2020	Setecientos uno 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	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 julio al 30 Septiembre del año 2020	

Objetivos Generales

Apoyar a la Dirección Administrativa en el Centro de Documentación e nformación asi 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) Se brinda apoyo en generar informe del estado de la documentación perteneciente al Centro de Documentación
b) Se apoya en el orden y mantenimiento adecuado de los documentos que ingresan y egresan al Centro de Documentación
c) Se apoya en la atención al personal que solicita información o documentación referente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y
d) Se cumple con otras actividades que requiera la Dirección Administrativa

César Augusto Cruz Cano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Mario Luis Pacay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic Mario Luis Pacay
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 julio al 31 julio 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 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 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.

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 elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

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 julio al 31 julio 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 designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
c) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
d) Asistir a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
f) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
g) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

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 7464919-1

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 01 De Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	666-2020	Seiscientos Sesenta y Seis Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos 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	Licda	En Ciencias Políticas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Específicos: Asesorar en el análisis político de las Memorias que Corresponden a los Convenios Ratificados presentadas a la Organización Internacional del Trabajo (OIT), de acuerdo a la calendarización establecida.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de un análisis político de la protección de los derechos relativos a la libertad sindical y el derecho de sindicación.
b) Elaboración de un análisis sobre la negociación colectiva.
c) Elaboración de un análisis sobre los avances en la política de empleo.
d) Elaboración de un análisis sobre los avances en el cumplimiento de los derechos laborales de los pueblos indígenas y tribales.
e) Elaboración de un análisis sobre las medidas de protección al personal de enfermería.

Geovanna Marcela Letona Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5697775-1

Licenciado
Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del		01 de julio al 31 de julio del año 2020.
Número de Contrato Administrativo	439-2020	cuatrocientos treinta y nueve guion dos mil veinte.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	62-2020	sesenta y dos guion dos mil veinte.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		04 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

Objetivos Generales:

Asesorar y apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades y funciones a cargo del Viceministro de Previsión Social y Empleo, para contribuir al logro de los objetivos de los programas y procesos en las distintas direcciones a cargo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Contribuir a la planificación y realización de las diferentes actividades del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, (asistir a reuniones, elaborar de informes, revisión de expedientes).

b) Brindar apoyo al avance de las acciones en los diversos temas que manejan las direcciones, jefaturas y secciones bajo el cargo del Viceministro de Previsión Social y Empleo.

c) Dar seguimiento y control a toda la documentación que ingresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de las Actividades:

- Apoyo en el seguimiento de toda la documentación ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, como solicitudes del Congreso de la República, Presidencia de la República, Municipalidades, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Nacionales y Extranjeras.

- Acompañamiento al Viceministro de Previsión Social y Empleo a las diferentes reuniones virtuales y presenciales, y demás actividades asignadas, al Vicedespacho como son las siguientes: " Mesa Temática de Pueblos Indígenas"; "Mesa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor"; "Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Rural";

- Asistir por instrucción del señor Viceministro a Reuniones virtuales para dar seguimientos a las Mesas del MINECO: "Mesa para Atraer la Inversión e incrementar la Certeza Jurídica", "Mesa para Promover el Mercado Nacional", "Mesa para Promover el Turismo", "Mesa para Fortalecer a las Mipymes".

- Organización y seguimiento a reuniones con las secciones y departamentos de las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo: (Servicio Nacional de Empleo, Movilidad Laboral, Permisos a Extranjeros).

- Participación en las reuniones de la Mesa de Trabajo para la elaboración y aprobación del nuevo Reglamento de Autorización de Permisos de Trabajo para Personas Extranjeras, así como las diferentes reuniones con la Subdirección de Extranjería de la Dirección General de Migración, el Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros para un intercambio de criterios referentes a la actualización de procedimientos para las solicitudes de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

- Revisión de los lineamientos y documentación para la renovación de contratos administrativos de servicios profesionales y técnicos de contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18, para el periodo de julio a septiembre 2020.

- Apoyo a la Secretaria, en recibir, revisar y trasladar la correspondencia ingresada al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para conocimiento del Viceministro de Previsión Social y Empleo.

- Agendar y revisar las distintas reuniones en donde participa el señor Viceministro de Previsión Social y Empleo y las que son asignadas por el Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes Direcciones y Jefaturas que están bajo este Vicedespacho.

- Revisión de los expedientes de Permisos de Trabajo para Extranjeros, previo a que el Viceministro de Previsión Social y Empleo de su Vo.Bo. en las resoluciones de autorización de dichos permisos.

- Revisión de los diferentes informes de la Dirección General de Empleo y la Oficina Nacional de la Mujer, para su respectivo trámite y seguimiento.

- Revisión de los expedientes de pedios de compras asignadas para el funcionamiento del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo,

- Revisión de (productos, actividades y avances esperados) que incluye las solicitudes de pedidos para el pago de servicios técnicos y/o profesionales, bajo renglón subgrupo 18 y/o 029 para el periodo de julio a septiembre 2020, para la respectiva firma y Vo.Bo del Viceministro de Previsión Social y Empleo.

- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las diferentes actividades, como autorizaciones, respuestas a solicitudes y cualquier tipo de documentación que requiera Vo.Bo. del Viceministro.

- Elaboración de informes, oficios y cualquier otro documento, con la amplitud y prioridad para dar seguimiento e información requerida que le sean requeridos por el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Revisión del Plan de Capacitación solicitado por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, para replicar los conocimientos adquiridos en el marco de las becas del "International Training Program Of Health Security and Protection of Workers", que ofrece el "Indian Technical and Economic Corporation Programme", el cual le fue requerido como seguimiento a la Beca otorgada por SEGLEPLAN a la Coordinadora de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo.

- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las reuniones, eventos o actividades relacionadas al Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Soporte en otras actividades que se asignen en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo,

Luisa María Pérez Aguilar
Nombre del Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma del Contratista

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y 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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	431-2020	Cuatrocientos trreinta 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	

etivo 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 julio.

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 julio.

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 julio.

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de julio.

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de julio.

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 102819939

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	**684-2020**	Seiscientos Ochenta y Cuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**231-2020**	Doscientos treinta y uno guión 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 julio al 30 de septiembre 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 atendió en la búsqueda y localización de 5 expedientes de la serie extrabajadores a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

b) Se atendieron un total de 11 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 6 expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.

d) Se apoyó el metodo de remplazo de 120 sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.

e) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral un total de 2,000 folios, correspondientes del mes de enero del año 2,009.

f) Se ingresó en el registro de Excel un total de 2,700 contratos de trabajo del mes de junio del 2,001, de la serie documental de Registro Laboral.

g) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

h) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

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

Firma de Contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SECRETARIA GENERAL
Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	619-2020	Seiscientos diecinueve guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres 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 Julio al 30 Septiembre 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 sus funciones 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 3331706-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	685-2020	Seiscientos ochenta y cinco guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión 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	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

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

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se redactó proyecto de Exposición de Motivos para el Acuerdo Gubernativo que aprueba el Acuerdo 1459 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

b) Se redactó el proyecto de Acuerdo Gubernativo que aprueba el Acuerdo 1459 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

c) Se revisarón 10 Acuerdos previos a firma de las autoridades superiores.

d) Se redactaron 3 proyectos de oficios para remitir a las diferentes dependencias externas al ministerio

e) Se analizarón expedientes que contienen Recursos Administrativos.

f) Se redactó proyecto de Resolución de Recursos Administrativos.

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

h) Se revisarón 50 expedientes de permisos extranjeros.

Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **844548-6**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	687-2020	Seiscientos ochenta y siete guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión 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	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar Asesoría legal en los procesos que se pongan en conocimiento de la Secretaría General. Asesorar en el análisis de expedientes que contienen recursos de Revocatoria, Reposición, Revisión y solicitudes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo. Apoyar en la asistencia a reuniones de trabajo de manera interna como externa que se le designen.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes y documentos en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones de expedientes que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se recibieron 40 expedientes de Recursos de Revocatoria para analizar.

b) Se realizó el análisis de 40 expedientes de Recursos Administrativos, sometidos a esta Secretaría General.

c) Se redactaron proyectos de resoluciones de Recursos Adminitrativos para trasladar a revisión de la Secretaría General.

d) Se realizaron los cambios sugeridos por la Secretaria General en la redacción de las Resoluciones.

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

f) Se revisaron 50 expedientes de solicitud de permiso para trabajadores extranjeros previo al refrendo.

Evelyn Johanna Cáceres Arriaza
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	429-2020	Cuatrocientos veintinueve 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	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 el análisis de suspensión de contratos de trabajo.
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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	620-2020	Seiscientos veinte guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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 julio al 30 de septiembre 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 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 expedienes que le sean asignados. TRES **(3)**
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **SEIS (6)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. **TRES (3)**
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. **UNO (1)**
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. **DOS (2)**
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. **TRES (3)**
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. **VEINTIDÓS (22)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **VEINTIDÓS (22)**
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 Adendum de Pactos Colectivos de Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 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 Julio al 31 Julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	664-2020	Seiscientos sesenta y cuatro guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 de Septiembre 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 funciones (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

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 de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 01 de Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	669-2020	Seiscientos sesenta y nueve Guion Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno Guion 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 Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	01 De Julio al 30 de Septiembre 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 2869, según sea requerido por el caso.
2. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3303, según el caso.
3. Revisar el expediente de la Municipalidad de San Miguel Petapa y darle seguimiento según el caso.
4. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3363, según lo requiera el caso.
5. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3040, según el caso.
6. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3188, según sea querido por el caso.
7. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3089, según sea requerido por el caso.
8. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3286, según sea requerido por el caso.
9. Revisar el expediente y darle seguimiento al Caso 3221, según sea requerido por el caso.
10. Actualizar con información la Memoria C144 si hay reuniones en julio de 2020.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos

Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	788-2020	Setecientos ochenta y ocho 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	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 Julio al 30 septiembre 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 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 otras actividades inherentes a Secretaría General, siendo estas las siguientes:
- Se apoyó en la foliación de documentos archivados en Secretaría General.
- Se apoyó en la recepción de documentos ingresados a Secretaría General.
- Se apoyó en la revisión de documentos de Secretaría General.
- Se registraron acuerdos en los libros de Secretaría General.
- Se respondieron llamadas teléfonicas a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalua 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. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

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 periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	667-2020	Seiscientos sesenta y siete guión dosmil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno guión dosmil 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 con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Julio al 30 Septiembre del año 2020

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

Objetivos Especificos: Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo, para elaboración y seguimiento a correspondencia ante entidades gubernamentales, con relación a las memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y casos ante Comite de Libertad Sindical (CLS) ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en la procuración de 10 oficios ante instituciones estatales en referencia a la actualización de las memorias de los convenios ratificados y no ratificados ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT) de los años 2019 y 2020.

b) Elaboración de 15 oficios a instituciones gubernamentales requiriendo casos del Comité de Libertad Sindical (CLS) de los casos 3170, 2609, 2967 y 3089

c) Apoyo en la elaboración de 4 listados de asistencia de la Unidad Asuntos Internacionales del Trabajo, debido a la pandemia del Covid-19

d) Elaboración de 1 oficio de traslado de constancias de actulización de datos de la Contraloria General de Cuentas

e) Elaboración de 1 recuadro para traslado de facturas e informes de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

f) Otras actividades solicitadas por Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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: 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 julio al 31 de julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo:	504-2020 quinientos cuatro 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- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	16 de marzo al 31 de agosto 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 el estudio, análisis y seguimiento a los proyectos de acuerdos ministeriales remitidos por las diferentes dependencias o autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de opiniones y dictámenes en los expedientes que son asignados.
4. Apoyo en el análisis del proyectos de Acuerdos Gubernativos, remitido por el Despacho Superior; así como en la elaboración del proyecto de dictamen, relacionado a nombramientos para cumplir con leyes que tiene competencia el Ministerio.

5. Apoyo en la revisión de suspensiones de contratos de trabajo, de conformidad a lo solicitado por las autoridades respectivas.
6. Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de dictamen de convenios de las ventanillas únicas municipales de empleo.
7. Elaboración de proyecto de opinión del acuerdo ministerial remitido por la Unidad de Transparencia y Probidad, para el trámite correspondiente de aprobación del mismo.
8. Apoyo en la elaboración de opiniones solicitadas de Recursos Humanos en relación a despidos, remociones y otras funciones de esa dependencia.
9. Apoyo en elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales relacionadas al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
10. Apoyo en la revisión de Acuerdo relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional.
11. Seguimiento para el apoyo en la revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene la propuesta del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
12. Apoyo en generación de informes requeridos por las autoridades.
13. Apoyo en el estudio, análisis y elaboración de opinión en relación a la iniciativa 5668 del Congreso de la República, que refiere al fomento del trabajo marino mercante guatemalteco en el extranjero.

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)

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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	737-2020	setecientos treinta y siete 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	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 julio al	30 septiembre del año 2020

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y recomendar en temas juridicos 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 jurídica 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) Revisión de resoluciones emitidas en relación a recursos de revocatoria.

b) Asesoría jurídica en la revisión y adecuación de propuestas de Acuerdos Gubernativos.

c) Asesoría en la emisión de autorizaciones de suspensiones de contratos de trabajo.

d) Asesoria legal en la revisión de documentos enviados por la direcciones del Ministerio de Trabajo para firma del señor Minsitro.

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 1243474-4

Licenciado
Pablo Roberto Blanco López
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el periodo comprendido del		01 de julio al 31 de junio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	427-2020	cuatrocientos veintisiete guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve guion dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

- ✓ Contribuir al logro de los objetivos y verificación de los programas a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Velar por el funcionamiento correcto y eficaz funcionamiento de los procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en los sistemas informáticos que estén a cargo del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en asesoramiento en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados a la creación de procesos, reingeniería de procesos y generación de nuevos procesos del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
Apoyo en la revisión y mejoramiento de los procesos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Apoyo en el análisis y generación de la nómina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

b) Apoyar en la revisión y validación de los sistemas informáticos que se desarrollan en las diferentes áreas del Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
Apoyo en la revisión del sistema en desarrollo de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en la validación y revisión de avances del SIAM WEB.

c) Apoyar al Despacho del Viceministerio de Previsión Social y Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social Representándolo en las actividades designadas.
Apoyo y acompañamiento hacia el Señor Viceministro a las diferentes citaciones de parte de Diputados del Congreso de la Republica de Guatemala en todo lo relacionado al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

d) Apoyo en el análisis de compromisos contraídos con organizaciones y otras instituciones públicas y privadas por parte del Despacho del Viceministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo y seguimiento en la revisión y actualización del contrato con BANRURAL.
Apoyo en la planificación de la Mesa Temática de atención a Adultos Mayores del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS–.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.
Apoyo en la revisión de expedientes de Permisos a Extranjeros.
Apoyo en Reuniones con Diputados del Congreso de la Republica en Relación a asuntos que correspondan al Viceministerio de Previsión Social.
Apoyo en la revisión de expedientes de Adultos Mayores.

Luis Eduardo Castillo Urioste
Nombre del Contratista

Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma del Contratista

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y 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 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 julio al 31 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	616-2020	Seiscientos dieciséis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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 julio al 30 septiembre 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 de la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durente el mes de julio, tales como pedidos, 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, correspondientes del mes de julio, tales como las solicitudes de informes requeridas por el Congreso de la República.

c) Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones correspondientes al evento de cotización 01-2020 para el arrendamiento de equipos para el servicio de fotocopiado e impresión para las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones correspondientes al evento de cotización 02-2020 para el Servicio de telefonía móvil para el uso de dieferentes áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Diligenciar un aproximado de 400 contratos del personal 029 ingresados al Viceministerio Administrativo Financiero para firma. Asimismo pedidos de pago del subgrupo 18 de las Direcciones de Previsión Social y Empleo, nóminas de pago, pedidos para el pago de servicios básicos, pedidos para el pago de arrendamientos, etc.

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 de julio.

g) Brindar apoyo con la redacción de la correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de julio.

h) Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de julio.

i) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas.

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	665-2020	Seiscientos sesenta y cinco guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	233-2020	Doscientos treinta y tres guion 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 Julio al 30 Septiembre 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) Actualización de 1 Planificación Estratégica de Memorias a presentar por parte de Guatemala, en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo correspondiente al período 2021-2027; de conformidad con el Documento G.334/INS/5 y GB.332/INS/5(Rev) que aprobó el Consejo de Administración en Noviembre del año 2018 y ante las nuevas disposiciones del 10 de junio del año 2020 de la Votación por correspondencia de la Organización.
b) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).
c) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), 1949 (núm. 97).
d) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).
e) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Igualdad de Remuneración, 1951 (núm. 100).
f) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre las Plantaciones, 1958 (núm. 110).
g) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre las Plantaciones, 1958 (núm. 110).
h) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).
i) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (núm. 111).
j) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
k) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
l) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).
m) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial, 1994 (núm. 175).
n) Análisis Profesional para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).
ñ) Elaboración de 1 Listado de requerimientos para la actualización de información de la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).
o) Análisis Profesional de la Observación General referida al Estado de Guatemala ante el Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares, 1981 (núm. 156).
p) 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)

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 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	663-2020	Seiscientos sesenta y tres guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos treinta y uno 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 Julio al 30 Septiembre 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. DIECINUEVE (19)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. DIECINUEVE (19).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. DIECIENUEVE (19).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. NUEVE (9).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. DIECINUEVE (19).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos.
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 en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. OCHO (8)
10	Asesorar 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. DIECINUEVE (19).
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. DIECINUEVE (19).
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. DIECINUEVE (19)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. ONCE (11).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. OCHO (8)
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. TRES (3).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
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 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 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	621-2020	Seiscientos veintiuno guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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 Julio al 30 Septiembre 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 expedienes 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 funciones. 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. VEINTE (20).
6	Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus procesos. CINCO (5).
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. DOS
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. VEINTE (20).
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. CINCO (5).
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 Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
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 Julio al 31 Julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	622-2020	Seiscientos veintidos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	223-2020	Doscientos veintitres 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 Julio al 30 de Septiembre 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

poyar 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 funciones (30)

4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)

5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (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)

Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,

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 julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo:	670-2020	Seiscientos setenta guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	232-2020	Doscientos treinta y dos 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 Julio al 30 de Septiembre 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) Apoyo, convocatoria y acompañamiento a una reunión virtual de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones y Libertad Sindical y elaboración de una Ayuda de Memoria.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio para dar conocer al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, la Convocatoria a la Cumbre Mundial de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, sobre el COVID-19 y el mundo del trabajo: construir un mejor futuro del trabajo, programada del 1 al 9 de julio de 2020.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo y Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración de un oficio dirigido al Presidente de la República de Guatemala, invitándolo a la Cumbre Mundial de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, sobre el COVID-19 y el mundo del trabajo: construir un mejor futuro del trabajo, cuya participación está programada para el día 8 de julio de 2020.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido al Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y Sindicatos Globales de Guatemala, en relación a supuestos señalamientos en contra del sector trabajador, manifestados en reunión de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y en comunicación de fecha 23 de junio de 2020.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de un oficio dirigido al Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y Sindicatos Globales de Guatemala, convocándolos a una reunión de trabajo con el equipo técnico y jurídico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis de la propuesta de Acuerdo Ministerial que hiciera el sector trabajador con fecha 24 de junio de 2020.

g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a circular de la Dirección de Planificación y Cooperación Internacional, sobre donaciones recibidas en el marco de la declaración del Estado de Calamidad.

h) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala, en Ginebra Suiza.

i) Apoyo en la redacción de cinco (5) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	923-2020	Novecientos veintitres guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	237-2020	Doscientos treinta y siete 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, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de julio 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 (4)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (10)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (5).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (3)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (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. (20)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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 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 Julio al 31 de Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	668-2020	Seiscientos Sesenta y Ocho Guión Dos Mil Veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	231-2020	Doscientos 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 Julio al 30 de Septiembre 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) Elaboración de 1 listado de requerimientos para la actualización de la Memoria de los Convenios No Ratificados del año 2019.
b) Elaboración de 1 listado de requerimientos para la actualización de la Memoria de los Convenios No Ratificados del año 2020.
c) Elaboración de 1 listado referente a requerimiento para la actualización de la Memoria del Convenio sobre la Política de Empleo (Núm. 122)
d) Elaboración de 1 listado referente a requerimiento para la actualización de la Memoria del Convenio sobre el Personal de enfermería 1977 (Núm. 149)
e) Apoyo en la elaboración de 01 oficio dirigido al Director de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social referente a la solicitud de elaboración de la portadas para la presentación de las Memorias Actualizadas 2020.
f) Apoyo en la elaboración de 03 Oficios referente a la solicitud de iniciativas de ley, sentencias, resoluciones y decretos legislativos para la elaboración e la actualización de las Memorias 2020 dirigido al Presidente del Congreso de la Republica, Presidente del Organismo Judicial y Presidente de la Corte de Constitucionalidad.
g) 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)

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7538107-9

Licenciada
Maria 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 julio al 31 julio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	615-2020	seiscientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guión 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		Licenciada en Relaciones Internacionales

Período de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral a la Vice Ministra de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1) Asistir y acompañar a reuniones a la Viceministra de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e
2) internacionales.
3) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
4) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
5) Revisar expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
6) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
7) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
8) Apoyar en la revisión de información de solicitudes de diferentes sectores.
9) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
10) Apoyar con la recabación de papelería para la contratación de personal para este Vice Despacho.
11) Apoyo en coordinación para actividad del Plan Operativo del Acuerdo Gubernativo 79-2020.
12) Revisar documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
13) Recabar firmas para la solvencia general de la señora ex viceministra de Administración de Trabajo.
14) Recabar documentación de la señora viceministra para entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
15) Atención de llamadas de usuarios.

16) Realizar oficios dirigidos al Despacho Superior o Direcciones del Ministerio para dar respuesta a solicitudes de información (25)
17) Llevar agenda diaria de actividades de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.
18) Solicitar información a las distintas Direcciones a cargo del Vice Despacho para responder a las diversas solicitudes ingresadas.
19) Revisión y traslado de informe de la Inspección General de Trabajo respecto al Plan Operativo para el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 79-2020.
20) Apoyo en coordinación de recabación de información para la Contraloría General de Cuentas.
21) Apoyo en la recabación y tramité de papelería de contratación de los asesores del Vice Despacho de Administración de Trabajo.
22) Apoyo en coordinar la logística del parqueo de los asesores del Vice Despacho de Administración de Trabajo.
23) Recepción de documentos provenientes de otras Direcciones de este Ministerio y de otras instituciones.
24) Ingresar documentación a la base de datos del Vice Despacho de Administración de Trabajo.
25) Apoyo en darle segumiento a información requerida al Despacho Superior y otras instituciones.
26) Archivar documentos ingresados y egresados del Vice Despacho de Administración de Trabajo.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de 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 7538107-9

Licenciada
Maria 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 julio al 31 julio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo	615-2020	seiscientos quince guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	219-2020	doscientos diecinueve guión 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	Licenciada en Relaciones Internacionales	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 30 septiembre del año 2020.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral a la Vice Ministra de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones a la Viceministra de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) Revisar expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Apoyar en la revisión de información de solicitudes de diferentes sectores.
h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Apoyar con la recabación de papelería para la contratación de personal para este Vice Despacho.
j) Apoyo en coordinación para actividad del Plan Operativo del Acuerdo Gubernativo 79-2020.
k) Revisar documentos provenientes de distintas direcciones para firma de la señora Viceministra.
l) Recabar firmas para la solvencia general de la señora ex viceministra de Administración de Trabajo.
m) Recabar documentación de la señora viceministra para entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
n) Atención de llamadas de usuarios.

ñ) Realizar oficios dirigidos al Despacho Superior o Direcciones del Ministerio para dar respuesta a solicitudes de información (25)

o) Llevar agenda diaria de actividades de la señora Viceministra de Administración de Trabajo.

p) Solicitar información a las distintas Direcciones a cargo del Vice Despacho para responder a las diversas solicitudes ingresadas.

q) Revisión y traslado de informe de la Inspección General de Trabajo respecto al Plan Operativo para el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 79-2020.

Diana María Benavente Benavente
Nombre del Contratista

Firma de 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 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 Julio al 31 de Julio 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 objeteivo 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 5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	618-2020	Seiscientos dieciocho guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitrés 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 Julio al 30 Septien 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

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (15) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (12) y otros documentos legales (5), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (15), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales (9) en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales (9) y administrativos (15).
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas (8).
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (20).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente (6).
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos (8) requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo (2) o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales (15).
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (40), contendida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (9).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (12).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (9).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación (8).
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (1) y dictámenes (9) correspondientes.
s) Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de condiciones de Trabajo realizando opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
t) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
u) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
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 Cláusula de contrato:Décima Primera)

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 Julio al 31 Julio 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 a la Viceministra 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 la Viceministra 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 a los visitantes y guiarlos a los destinos correspondientes, esto en consideración de las reuniones presenciales y virtuales a cargo de este Vicedespacho.

b) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

c) Monitorear, responder, y reenviar correos entrantes de manera constante al personal del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo y de las áreas que corresponden.

d) Recibir y distribuir la correspondencia a quien corresponda de acuerdo al tema de interés, dando el seguimiento correspondiente para la atención oportuna.

e) Archivar y organizar documentos físicos y digitales, incluyendo correos electrónicos y documentación administrativa.

f) Escaneo de documentos físicos para respaldo digital de este Vicedespacho.

g) Coordinar y agendar reuniones y otras actividades afines a la agenda del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

h) Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo con las áreas de mantenimiento.

i) Solicitud de útiles de oficina para el desarrollo de las actividades a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

j) Recepción de expedientes a permisos a extranjeros, para ser firmados por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

k) Seguimiento a las actividades de los asesores de este Vicedespacho para el cumplimiento de las actividades asignadas.

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7835223-1**

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	683-2020	Seiscientos ochenta y tres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión 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 julio al 30 de septiembre 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 de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se apoyó en la redacción de 100 providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de 150 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 realizó el diligenciamiento de 150 expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de 7 informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de 300 documentos que ingresaron a Secretaría General.
g) Se atendieron 150 llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de 5 oficios requeridos por la Secretaria General.
j) Se llevó el control de 25 números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se procedió a la búsqueda de 31 expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
l) Se brindó información a través de la linea telefonica a 150 usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

Licda. María Consuelo Ramirez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1052827-k

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	682-2020	Seiscientos ochenta y dos guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	232-2020	Doscientos treinta y dos guión 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	1 de julio al 30 de septiembre del año 2020	

Objetivos Generales: Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos: Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en los procesos jurídico-administrativos que fueron asignados y que se pusieron en conocimiento de la Secretaría General.

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

c) Se revisaron 50 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros, previos al refrendo.

d) Se redactaron proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incluyendo los que resuelven Recursos de Revocatoria.

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

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

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

h) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de distinta índole, previo a la firma de refrendo de la Secretaria General.

i) Se apoyó en la revisión de solicitudes de suspensión temporal de Trabajo a requerimiento del Despacho Ministerial.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria 2674910-6

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 periodo comprendido del		01 de Julio al 31 de Julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	426-2020	cuatrocientos veintiséis guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	59-2020	cincuenta y nueve 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		28 de enero al 31 diciembre de 2020

Objetivos Generales:

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministerio de Previsión Social y Empleo en dar acompañamiento y seguimiento a cada una de las diferentes directrices en apoyo técnico que le competen.

Objetivos Específicos:

Atender a las reuniones o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendas de reuniones así como coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la revisión de documentos físicos y digitales que le competen al Vicedespacho, elaboración de los distintos informes que sean requeridos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Reunión virtual con OIT RE-FRAME sobre el tema de los trabajadores fuera de las fronteras de Guatemala hacia México que buscan los permisos para obtener un trabajo y mejores oportunidades, con Ana María Méndez Chicas y Ana María Rafael.

2. Reunión virtual FUNSECA (COURSERA) con Jocelyn Skolinik y Arnoldo Ruano, sobre las becas que han ofrecido para los usuarios que participan y darán su certificado gratuito.

3. Reunión virtual con el personal de Movilidad y la Embajada de Estados Unidos con Bryan Bolton, seguimiento al con las visas H-2B y revisión del Acuerdo Gubernativo para su efecto.

4. Reunión de Vicedespacho sobre los temas que se platicaron en la Secretaria General tocando los temas del Acuerdo que se creó con en SSO y las Guías.

5. Reunión con el tema de la Señorita de Jennyfer Calderón, sobre el informe que tiene que entregar del viaje que hizo a India de Salud y Seguridad Ocupacional, que debe de entregar y como lo debe de entregar.

6. Se sostuvo una plática sobre la Comisión del apoyo de los tres Viceministros para el resguardo del personal del Ministerio sobre el COVID-19.

7. Reunión virtual con la Dirección de Empleo sobre "Crear Oportunidades Económicos" con Melani Schuitz y Ana Paola Lobos de CEO, la razón de la reunión es un acercamiento con el director Kelvin Ortiz con las Visas temporal al extranjero.

    - Conocer más al detalle
    - Fortalecer el programa
    - El apoyo con lo que se ha venido trabajando
    - comunicación

8. Reunión con la Embajada Bryan Bolton, John Slover, Yasmin Osman, se platicó de mejorar los procesos y tener los nuevos cambios, formalizar los mecanismos de una hoja de ruta o planificar para no extender los tiempos y verificar la demanda de la base de dato.

9. Reunión con el personal de Wlamart, se tocó los temas de los protocolos que se llevan por el COVID-19 tanto el personal como al público, se solicitó información sobre los monitores (carta de le empresa, CV del monitor y notificación de traslado), se hizo el comentario que las enfermeras no importa del lugar donde se graduaron lo importante es inscribirlas en SSO del Ministerio de Trabajo.

10. Reunión virtual día domingo, revisión de algunos artículos sobre el Acuerdo Gubernativo de lugar de trabajo COVID-19 SSO y CONASSO solicitado por la secretaria de la Presidencia,

11. Mesa temática de trabajo infantil, se hizo la presentación de las fichas del MIRTI donde se llevó a cabo todo el trabajo que se vino dado para llegar a su impresión y se hizo énfasis de la fase II.

12. Seguimiento a la Fase II de trabajo infantil, donde se propone el Municipio de San Pedro del Departamento de San Marcos, como proyecto polito donde se dieron los indicadores más vulnerabilidad.

13. Informe Circunstanciado del 17 de enero a la fecha 30 de junio

14. Revisión de los informes de Previsión Social y Empleo

15. Seguimientos a los diferentes documentos

16. Seguimiento los correos que ingresan al Vicedespacho

Jorge Hugo Cardona García
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y 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 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín 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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	617-2020	Seiscientos diecisiete guión Dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	Doscientos veintitres 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 Julio al 30 Septiembre 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. Cinco (5).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Tres (3).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. Cinco (5).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Cinco (5).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Cinco (5).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
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.
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.
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. Cinco (5)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Cinco (5)
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.
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 Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
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 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio de 2020

Número de Contrato Administrativo	623-2020	seiscientos veintitres guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	223-2020	doscientos veintitres 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 julio al 30 de septiembre de 2020	

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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 sus funciones a 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 Adminstrariva 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 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 5972792-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de julio del año 2020.

Número de Contrato Administrativo **686-2020** **Seiscientos ochenta y seis guión dos mil veinte**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **231-2020** **Doscientos treinta y uno guión dos mil veinte**
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de julio al 30 de septiembre del año 2020.

Objetivos Generales Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 2,000 folios, correspondientes al mes de enero del año 2009.

b) Se asesoró en la implementación de la clasificación, identificación y resguardo de los distintos expedientes de trabajadores de la Dirección de Recursos Humanos existentes dentro del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en el diligenciamiento de 6 solicitudes de distintas Instituciones ajenas al Ministerio de Trabajo y Prevision Social sobre asuntos y temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

d) Se brindó asesoría para la implementación de digitalización de 2,700 expedientes de Contratos de Trabajo de Registro Laboral del año 2001, existentes en el Archivo General.

e) Se asesoró el metodo de remplazo de 120 sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.

f) Se apoyó en el diligenciamiento de 11 solicitudes de información y archivos de las distintas Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temas relacionados con documentos en resguardo del Archivo General.

g) Se apoyó en Secretaria General analizando y emitiendo proyecto de Resolucion de 20 expedientes de Recursos de Revocatoria, interpuestos ante el Ministerio de Trbajo y Prevision Social.

Lic. Sergio René De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Julio al 31 Julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	766-2020	Setecientos Sesenta y Seis guion dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	236-2020	Doscientos Treinta y Seis 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 Julio al 30 Septiembre 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 Revision de documentos financieros ingresados al Despacho Ministerial

2 Revision y analisis del Presupuesto del centro de costo del Despacho Ministerial y otros centros de costos

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 Julio/Septiembre.
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 156036-0

Licenciada
Sefora Narda Ortíz Aguilar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 de julio al 31 de julio del año 2020
Número de Contrato Administrativo	424-2020	cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veinte
Aprobado por Acuerdo Ministerial	49-2020	cuarenta y nueve guión dos mil veinte
Unidad que resta el servicio de carácter	Profesionales	Vice despacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		24 de enero al 31 de diciembre de 2020

Objetivos Generales: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Previsión Social y Empleo y al Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario a la señora Vice Ministra de Previsión Social y Empleo.
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que le sean requeridos.
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales.
d) Elaborar convenios con Municipalidades y Universidades para la implementación de VUMES, Escuela Taller, la negociación, suscripción de convenios y la búsqueda de Cooperación Internacional.
e) Apoyar administrativamente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
f) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo con el objeto de mejorar los mismos.
g) Acompañamiento a CONAMIGUA.
h) Certificación de los expedientes de autorización del Trabajo a Personas Exranjeras a empleadores del Sector Privado.
i) Certificación de expedientes de viáticos.
j) Certificación de Pedidos de Compras.

Miguel Ángel Luna Chinchilla
Nombre del Contratista

Firma del Contratista

Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula del Contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7944624

Licenciado
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 julio al 15 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo	433-2020	Cuatrocientos treinta y tres 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	Profesionales	Vicedespacho Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 31 diciembre del año 2020

Objetivo General Brindar asesoría legal y administrativa para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Asesorar al Viceministerio Administrativo Financiero en temas jurídicos y administrativos.

Desarrollo de Actividades:

1) Brindar asesoría Jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

2) Revisión y Análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo financiero, a efecto que la misma cumpla con el odenamiento jurídico vigente.

3) Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.

4) Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el viceministerio Administrativo financiero.

5) Cuando así lo disponga el Viceministerio Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes.

6) Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación.

7) Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero.

8) Otras actividades que sean solicitas por el Viceministerio Administrativo Financiero.

Rosalynn Amalia Valiente Villatoro	Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre Completo del Contratista	Viceministro Administrativo Financiero
	Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)
	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero
Firma de Contratista	Firma y Sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7944624

Licenciado
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 3 febrero al 15 julio del año 2020

Número de Contrato Administrativo 433-2020 Cuatrocientos treinta y tres 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 Profesionales Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 febrero al 15 julio del año 2020

Objetivo General Brindar asesoría legal y administrativa para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Asesorar al Viceministerio Administrativo Financiero en temas jurídicos y administrativos.

Desarrollo de Actividades:

1) Brindar asesoría Jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

2) Revisión y Análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo financiero, a efecto que la misma cumpla con el odenamiento jurídico vigente.

3) Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.

4) Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el viceministerio Administrativo financiero.

5) Cuando así lo disponga el Viceministerio Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes.

6) Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación.

7) Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero.

8) Otras actividades que sean solicitas por el Viceministerio Administrativo Financiero.

Rosalynn Amalia Valiente Villatoro
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



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

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 Julio al 31 de Julio 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 delectivo.
2) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objeteivo 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.

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