

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

105866520

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 115-2021 Ciento quince guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 Cero siete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Administración de Empresas)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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 envío 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, seleccion y clasificacion de ropa, así 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, según 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 bungalós
- 13) Apoye en recoger basura de todo el Centro Atanasio Tzul

Moises Nehemias Tacam Yax
Nombre Completo del Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Daniel Armando Loarca Juárez

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

(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

67775241

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo

113-2021 Ciento trece guión dos mil veintiuno
07-2021 Cero siete guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primaria Urbana
04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

N.A.R.C.
Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

DIRECTORA

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



Edwin
Firma de Contratista

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5400706-2

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 Director de Recreación del trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización del Contrato Administrativo

112-2021
 07-2021
 Técnicos
 029
 Ciento doce guión dos mil veintiuno
 Cero Siete guión dos mil veintiuno
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
 04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en aspirar las piscina tres veces por semana en el área Vacacional.
- 2) Apoyé en limpieza de sombrillas y mesas alrededor de piscinas del área vacacional.
- 3) Apoyé en limpieza de entrada de piscinas del área Vacacional.
- 4) Apoyé en el corte de grama del área verde de piscinas del área Vacacional.
- 5) Apoyé en la compostura de tubería de jardines en el área de piscinas del área Vacacional.
- 6) Apoyé en limpieza de baños del área de piscinas.
- 7) Apoyé en limpieza general de área de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayaquil.
- 8) Apoyé en cepillado de paredes de piscina grande en el área Vacacional.
- 9) Apoyé en poda de arboles en áreas verdes en área Vacacional.

Manuel Adrián Osorio Madrid
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

DIRECTORA

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

550707-3

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

114-2021/ Ciento Catorce Guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021/ Cero Siete guión dos mil veintiuno

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

04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Conservar el sistema eléctrico y de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayaquil Chiquimula

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
- 2) Apoyé actividades de limpieza en el área de las canchas de Baloncesto para la realización de actividades deportivas de ese deporte. Esta actividad se hace a diario.
- 3) Apoyé en limpieza del parqueo y área recreativa se realiza a diario.
- 4) Apoyé en limpieza de los drenajes pluviales del área recreativa actividad se realiza semanalmente.
- 5) Apoyé en podar los árboles del área recreativa del centro, se realiza mensualmente.
- 6) Apoyé en la limpieza de las sombrillas y sus respectivos bancos, dicha actividad se realiza semanalmente.
- 7) Apoyé en limpieza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olímpica, dicha actividad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

67519008

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 Directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho:

Informe de Servicios: TécnicosDurante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021 /

Número de Contrato Administrativo: 232-2021 / Docientos treinta y dos guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2021 / Once guion dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Régimen Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Asesor técnico
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 31 marzo del año 2021 /

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 Específicos:

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindé apoyo al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, en la organización de las áreas administrativas y operativas del centro.
- Brindé apoyo en la elaboración de reportes semanales del avance del trabajo y la planificación de actividades de diferentes centros vacacionales, así como presentar a los administradores del centro, las recomendaciones de áreas específicas de trabajo.
- Apoyé en la elaboración de reportes periódicos sobre los requerimientos de diferentes centros en aspectos de infraestructura operativa, administrativa y de necesidades de capacitación.
- Apoyé en visita a centros recreativos para brindar apoyo logístico.
- Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Juan Carlos Beltránena Castillo
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 DIRECTORA
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

105987522

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 Director de Recreación del Trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 116-2021 Ciento dieciséis guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 Cero siete guion dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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 información periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envío 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 verificación, seleccion y clasificación de ropa, así 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, según la programación de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

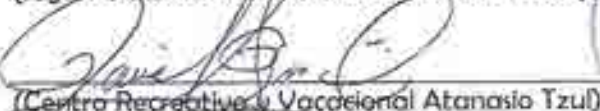
Daniel Armando Loarca Juarez

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

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


 Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
 DIRECTORA
 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)


 (Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

82343039

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 106-2021 ciento seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 cero siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Gerencia Administrativa)
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo 04 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en las actividades de lavandería y Camarería del Centro Vacacional Casa Contenta

Objetivos Específicos

apoyar en la coordinación de la implementación de los procedimientos del eje de hotelería en el centro, apoyar en desarrollar e implementar los procedimientos del área de Ama de llaves, apoyar en supervisar la realización de la limpieza de los bungalós bajo los estándares hoteleros, apoyar en unificar y estandarizar las características de los insumos que deben ser utilizados para la limpieza y lavandería en el Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta.

- 1) Brindé apoyo en el área de camarería.
- 2) Brindé apoyo en el área de recepción.
- 3) Brindé apoyo en el área de lavandería.
- 4) Brindé apoyo en el área de los bungalós.

Francisca Patricia López Salvi
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Antonio Rodríguez
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN
CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6173820-4

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 105-2021 ciento cinco guión dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 cero siete guión dos mil veintuno
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 04 de enero al 30 de junio del año 2021

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 bungalows, entrega de ropa sucia a lavandería, información sobre desperfectos, en las distintas áreas, brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas, brindar apoyo en la verificación selección y clasificación 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 Recreación del trabajador del estado.

- 1) Brindé apoyo en el área de guardiana.
- 2) Brindé apoyo en el área de camarería.
- 3) Brindé apoyo en el área de recepción.
- 4) Brindé apoyo en el área de lavandería.

Marcelo Alonso Sicojau

Nombre Completo del Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contratos Décima Primera)


Firma de Contratista
ADMINISTRACIÓN
CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA
Antonio Rodríguez


Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contratos Décima Primera)
Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada:

Brenda Elizabeth Molina Leonardo,

Directora de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4

Enero

al

31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

103-2021 Ciento tres guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021 Cero siete guión dos mil veintiuno

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

4

Enero

al

30 de Junio del año 2021

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 Jardinería 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 maquina de chicote planta alta
- c) Apoyé en podar los árboles área de jardinería toda el área
- 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 manténiento de los drenajes internos de planta alta (2)
- f) Apoyé en riego área verde grama plantas ornamentales y falsa mantia 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 (18), toneles (10).

Pedro Vázquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista:

Licda: Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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)



Cesar A. Barrios



Licda: Brenda Elizabeth Molina Leonardo

DIRECTORA

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

Licenciada:
Brenda Elizabeth Molina Leonardo,
Directora de Recreación del Trabajador del Estado,
Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del:

4 Enero

al

31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo:
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Párrafo de Finalización de Contrato Administrativo

101-2021 Ciento uno guión dos mil veintiuno
07-2021 Cero siete guión dos mil veintiuno
Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
029 Otras remuneraciones de personal temporal
Perito Contador

4 Enero

al

30 de Junio del año 2021

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

- Apoyé en el inventario de todo lo inventariable (fungibles) (01)
- Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito (04)
- Apoyé en archivar documentos (94)
- Apoyé en traslado de sembrar grama (02)
- Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía (08)
- Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (01)
- Apoyé en rastrear toda el área del centro y recoger la basura (04)
- Apoyé en inventario de bodega (01)
- Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (03)
- Apoyé en la elaboración de oficios (32)

Gustavo Adolfo Pérez Montepique
Nombre Completo del Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Cesar A. Borsic

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423123-4

Licenciada

Brenda Elizabeth Molina Leonardo,

Directora de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4

Enero

al

31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

102-2021 Ciento dos mil dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021 Cero siete mil dos mil veintiuno

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

4

Enero

al

30 de Junio del año 2021

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 Jardinería de las instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en riego área verde grama plantas ornamentales y falsa manila planta alta (12).
- Apoyé en limpieza área de baño de hombre (08).
- Apoyé lavado botes de basura (18), toneles (10).
- Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (06).
- Apoyé en rastrear toda el área del centro y recoger la basura planta baja (12).
- Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (10).
- Apoyé en podar los árboles área de jardinería toda el área (3).
- Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote planta alta (3).
- apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).
- Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).

Dedalo Boltramad Retolaza Calderón
Nombre Completo del Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Directora de Recursos del Trabajo del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social


Cesar A. Boltramad



Licenciada
Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Rengión Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

104-2021 Ciento cuatro guión dos mil veintiuno
07-2021 Cero siete guión dos mil veintiuno
Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
029 Otras remuneraciones de personal temporal
Servicio de Mantenimiento

4 Enero al 30 de Junio del año 2021

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 Jardinería de las instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área (10).
- Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).
- Apoyé en limpieza área baño de hombres (10).
- Apoyé en rastrear toda el área del centro y recoger la basura (10).
- apoyé en traslado de resembrar árboles (02).
- Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito (08).
- Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
- Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía (10).
- Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
- Apoyé en traslado de resembrar grama en el área (02).

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

DIRECTORA

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



Cesar A. Barrios



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

5244732-4

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	100-2021	Cien guón Dos Mil Veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial	07-2021	Cero Siete guón dos mil Veintiuno
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		4 Enero al 30 Junio del año 2021

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 huéspedes que visitan el Centro Vacacional El Filón.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en limpieza de mobiliario en bodegas del Centro Vacacional El Filón.
- Apoyé en limpieza del área de baños de la piscina del Centro Vacacional El Filón.
- Apoyé en limpieza de la piscina del Centro Vacacional El Filón.
- Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
- Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social




Alejandro Daniel Garza 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-B

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Región

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

99-2021

07-2021

Técnicos

029

Bachiller Industrial y Perito en Computación

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Noventa y nueve guión dos mil veintinueve

Cero Siete guión dos mil veintinueve

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo para el mejor funcionamiento en el servicio de forma exponencial para el Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva.

Objetivos Específicos Brindar la mejor atención a los usuarios que hacen uso de las instalaciones del Centro Vacacional El Filón.

Desarrolla Ordenado de Actividades:

- Apoyé en darle seguimiento a documentos de recibos de luz, chequeo del área de bungalos dentro del centro vacacional el filón, con el personal asignado del instituto de migración.
- Apoyé en la revisión de bungalos que utilizo el instituto de migración (daños que fueron causados por los albergados como la pintura dentro los bungalos).
- Apoyé en el área Administrativa (entregar llaves a camareras, documentación, salvo conductos).
- Apoyé en área de piscina (dando seguimiento al mantenimiento y reparación de bombas del piscina).
- Apoyé en limpieza de bungalos que se encuentran como bodegas (limpieza de muebles que se encuentran dentro de las bodegas como resguardo del centro). Apoyé en la entrega de insumos a las personas (camareras) para su limpieza.
- Apoyé en el ingreso de nuevos insumos al área de bodega.
- Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavandería (lavadoras y secadoras).
- Apoyé en el área de lavandería lavado y secado ropa de cama (sábanas, duvet, sobre fundas, frazadas, protectores, colchones de duvet).
- Apoyé en el área de lavandería ingresando ropa sucia, revisión de sábanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almohadas.
- Apoyé en verificar que se cumplan los turnos de los guardianes dentro del centro vacacional el filón.
- Apoyé en la limpieza de bungalos que no se encuentran al resguardo del centro.

Dayvi Angibella Palencia Sarmiento
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

DIRECTORA

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



V.B.
Alejandro Daniel Gallo 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

103130594

Licenciada

Dulce Patricia Zuriga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

370-2021

Trescientos Setenta guón dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

20-2021

Veinte guón dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Mantener el orden en la base datos de las interrupciones y asuntos sindicales.

Objetivos Específicos: Apoyar en la base de datos de interrupciones y elaborar la resolución de las mismas y facilitar el brindar la información relacionado a los expedientes de interrupciones, realizar la base de datos de asuntos sindicales y apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en llevar base de datos de interrupciones, asuntos sindicales, días de asuntos. 20%
- b) Apoyar en la elaboración de resoluciones de interrupciones. 25%
- c) Apoyar en llevar base de datos de los expedientes de interrupción que ingresan. 25%
- d) Apoyar en revisión de las facturas mensuales del personal de contrato. 15%
- e) Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo. 15%

Sofía Paola Escobar Velásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuriga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

49230891

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho:

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

358-2021

trescientos cincuenta y ocho guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

17-2021

diecisiete guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Región Presupuestaria

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Profesora Especializada en Problemas del Aprendizaje

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Asistir a la Inspectora General de Trabajo

Objetivos Específicos: Programar citas, llevar agenda de la Inspectora General de Trabajo, atender llamadas, confirmar reuniones de trabajo, acompañarla a comisiones

Desarrollo Ordenado de Actividades

- | | | |
|----|--|-----|
| a) | Apoyar en la coordinación y planificación de actividades relacionadas con la Inspección General de Trabajo | 20% |
| b) | Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares | 20% |
| c) | Apoyar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado | 20% |
| d) | Apoyar y dar seguimiento a expedientes de la Inspección General de Trabajo | 15% |
| e) | Apoyar en llevar la agenda de la Inspectora General de Trabajo | 15% |
| f) | Apoyar en atención al usuario vía telefónica y presencial de la Inspección General de Trabajo | 10% |

Claudia María Catalán Reyes
Nombre Completo del Contratista

Claudia María Catalán Reyes
Firma de Contratista

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

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

108866424

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

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

329-2021 / Trescientos veintinueve guión dos mil veintiuno
17-2021 / Diecisiete guión dos mil veintiuno
Técnicos Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador con Orientación en Computación
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la unidad de sanciones que se presenta en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos: Apoyo al análisis de expedientes con proceso jurídico de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo al Delegado departamental de Guatemala y apoyo en áreas de la Inspección General de Trabajo.

Desarrolla Ordenado de Actividades

- Apoyo en revisión de expedientes en la unidad de Sanciones (15)
- Apoyo en la elaboración de memoriales para presentar ejecutivos en el juzgado (10)
- Apoyo en la elaboración de cédulas de notificación de resolución de sanciones (10)
- Apoyo en la elaboración de memoriales para presentar ejecutivos en el juzgado (10)
- Apoyo en seguimiento a los juicios ejecutivos presentados en el juzgado (10)
- Apoyo en el archivo y Administración de los expedientes de sanciones (15)
- Apoyo en la elaboración de base de datos de expedientes asignados (15)

Raúl Estuardo Méndez Rivera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7293359-3

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

Informe de Servicios
Durante el periodo comprendido del

Profesionales

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 31 Enero del año 2021
330-2021 trescientos treinta guion dos mil veintiuno
17-2021 diecisiete guion dos mil veintiuno
Profesionales Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo y apoyo en las diversas áreas

Objetivos Específicos

Prestar servicios en el Registro de Faltas de Trabajo y Previsión social en cuanto a la revisión de solicitudes de solvencias, emisión de solvencias, elaboración de previos, investigación exhaustiva de cada entidad solicitante, requerimiento de información concerniente al proceso sancionatorio a Delegados Departamentales, administración y actualización de bases de datos, resguardo de información y documentación ingresada al Registro por cualquier medio entre, otros.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo. 10%
- Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de Trabajo. 80%
- Apoyar en archivar expedientes de la Inspección General de Trabajo. 10%
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 80%
- Apoyar a la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala. 10%
- Apoyo en área de secretaría de la Inspección General de Trabajo. 80%

Dilson Antonio Catalán Ortiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Vo Bo

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

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

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

LEONOR CASTILLO CASTILLO
Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

95-2021 / Noventa y cinco guión dos mil veintiuno
04-2021 / Cero cuatro guión dos mil veintiuno
Técnicos Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la Inspección General de Trabajo en la Unidad de Notificaciones.

Objetivos Específicos Apoyo en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales, apoyo en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (20%)
- Apoyo en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (20%)
- Apoyo en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (20%)
- Apoyo en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (20%)
- Apoyo en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (20%)
- Apoyo en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (15%)
- Apoyo en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (20%)

Cristy Anai Juárez Carranza
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zufiga Schaeffer
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)

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social




Julio Enrique Osorio
Inspector de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

90977882

Licenciada

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

151-2021

Ciento cincuenta y uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guión dos mil veintiuno

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 con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la unidad de sanciones en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos: Apoyo al análisis de expedientes con proceso jurídico de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo al Delegado departamental de Guatemala y apoyo en áreas de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (10%)
- Apoyo en ordenar, analizar y archivar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala (10%)
- Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (10%)
- Apoyo en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo (10%)

Jorge Alejandro López Cal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5359432-0

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspector General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

82-2021 Ochenta y dos guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021 Cero cuatro guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestra en Educación Pre-primaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 junio del año 2021

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

Objetivos Específicos Apoyar en áreas de Inspección General de Trabajo, apoyar en envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en áreas de Inspección General de Trabajo: 10%
- Apoyar en envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: 50%
- Apoyar en redacción y revisión de oficios de la secretaría de la Inspección General de Trabajo: 20%
- Apoyar en archivar documentación de la secretaría de la Inspección General de Trabajo: 30%
- Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala: %
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por Inspector General de Trabajo: %

Cindy Mariela Gómez Aguilar de Mollinedo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido de: 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 60-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 04-2021
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional
Renglón Presupuestario: 029
Profesión: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

Seisenta guion dos mil veintuno
Cero cuatro guion dos mil veintuno
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente, Nor Oriente y Delegación de Guatemala. (15%)
- Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur Occidente, Nor Oriente y Delegación de Guatemala. (15%)
- Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente. (10%)
- Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente. (5%)
- Apoyo en analizar expedientes presentados a la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente. (20%)
- Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho de la Sub Inspectora General de Trabajo del Área Sur Occidente y Nor Oriente. (30%)
- Apoyo en otras atribuciones que sean requeridas por la Inspectora General de Trabajo y Delegado Departamental de Guatemala. (5%)

Sebastián Aguilar Saravia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zufiga Schaeffer
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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9455575-3

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

64-2021

sesenta y cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

Cero cuatro guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico

en la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Activos Generales Revisión de Reglamentos

Atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo; Analizar

Reglamentos Interiores de Trabajo.

Objetivos Específicos Opiniones favorables

Recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo; Realizar previos para los Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en la recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (20%)
- 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 (20%)
- Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (20%)

Jose Carlos Fmarti Calderón Ceballos

Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

CIUSA, MINISTRO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, DE LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8438184-1

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

53-2021 cincuenta y tres guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021 cero siete guion dos mil veintiuno

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 Educación Preprimaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Activos Generales: Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Específicos: Opiniones favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (40%)
- Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (20%)
- 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 (20%)
- Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (20%)

Yessica Karina Orantes Hernandez

Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

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

Firma de Contratista

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

Vo.Bo

UNIDAD DE REGULATORIO
DE LA DELEGACIÓN DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

96793198

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

50-2021

Cincuenta guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

Cero cuatro guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico

en la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachillerato en Turismo y Administración de Hoteles

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Actividades Generales: Revisión de Reglamentos

Atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo; Analizar

Reglamentos Interiores de Trabajo.

Objetivos Específicos: Opiniones favorables

Recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo; Realizar previos para los Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (20%)
- 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 (20%)
- Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (20%)

Jonathan Josué Herrera López

Nombre Completo del Contratista

Linda Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

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

Firma de contratista

TRANSACCIONES Y SERVICIOS AEROSOL
UNIDAD DE LA UNIDAD DE REGLEMENTOS
UNIDAD DE LA UNIDAD DE LA DELEGACIÓN
DEL MINISTERIO DE GUATEMALA DE LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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



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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 86-2021 Ochenta y seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 07-2021 Cero siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Bachiller en Electricidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos: 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:

- Apoyo en atención a usuarios y personal de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. 45%
- Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por la Delegación Departamental de Quetzaltenango. 60%
- Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. 65%
- Apoyar al Inspector General de Trabajo. 50%
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. 65%
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. 40%
- 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. 50%
- Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones. 40%
- Apoyo en atención a los usuarios. 60%
- Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. 65%
- 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. 65%
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. 50%
- Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cédulas de notificación en la ciudad, y en los diferentes Municipios del Departamento de Quetzaltenango. 60%
- Apoyo en el programa de protocolo covid-19 de ingreso de usuarios y control de temperatura. 50%

Luis Alejandro Méndez Elías,
Nombre Completo del Contratista.


Firma de Contratista.

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

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


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1330577-8

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

72-2021

setenta y dos guion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

cero cuatro guion dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Mercadotecnia

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

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

Objetivos Específicos 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 Cerdón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

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

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

MSc. Mynor Samuel Alvarado López
Procesos Judiciales
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103704116

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

51-2021 cincuenta y uno mil dos mil veintinueve
04-2021 cero cuatro mil dos mil veintinueve
Técnicos Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
4 ENERO al 30 JUNIO del año 2021

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

Objetivos Específicos Apoyo al análisis de expedientes con proceso jurídico de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en asesoría jurídica en el área de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo al Delegado departamental de Guatemala y apoyo en áreas de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (30%)
- Apoyo en expedientes escaneados de la Delegación Departamental de Guatemala para sandon (30%)
- Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualización de la base de datos (30%)
- Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (30%)
- Apoyar en el área de ventanilla de cálculo de prestaciones (30%)
- Apoyo en el área de supervisión de visitaduría (30%)

Cruz De Jesus Martínez Rodas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce patricia zuñiga schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 57-2021
Aprobada por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Cincuenta y siete guón dos mil veintuno
Cero cinco guón dos mil veintuno
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales Apoyo Incondicional a Delegada Departamental

Objetivos Específicos Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentación necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resultados oportunos y un servicio efectivo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones, oficios, memoros, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la delegación de El Quiché. (75%)
- 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 remitidos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo. (80%)
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de El Quiché. (85%)
- Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo. (80%)
- Apoyo en la Inspección General de Trabajo. (90%)

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Llida, Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

V6. 80.


Mario Alberto Alvarado León
DELEGADA DEPARTAMENTAL
GENERAL DE TRABAJO
QUICHÉ



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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

58-2021

cincuenta y ocho guion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04 - 2021

cero cuatro guion dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar en la Delegación Departamental de Trabajo

Objetivos Específicos

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 (10%)
- b) Apoyar a los inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones (15%)
- c) Apoyar en el área de cálculo (45%)
- d) Apoyo en área de secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala (95%)
- e) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala (10%)
- f) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (50%)
- g) Apoyar en la entrega de los expedientes a los inspectores (95%)
- h) Apoyar en la entrega de los expedientes al área de sanciones (90%)

Carlos Arnoldo Dávila Pérez
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schoeffer
 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. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
 Delegado Departamental de Guatemala
 Inspección General de Trabajo

Inspector General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

504789-7

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 49-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 04-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

cuarenta y nueve guion dos mil veintiuno
cero cuatro guion dos mil veintiuno
Inspeccion General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 (10%)

- Apoyar en la inspeccion general de trabajo (10%)
- Apoyar en el area de calculo (15%)
- Apoyo en area de secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (15%)
- Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala (15%)
- Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (10%)

Victor Manuel López Almengor
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Dulce Patricia Zuñiga Schoeffer
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato-Décima Primera)

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

Usc. Gabriel Andres Perez Xiquila
Delegación Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

NIT: 78088836

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 80-2021/
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario 029
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Ochenta Guion Dos Mil Veintiuno
Cero Cinco Guion Dos mil veintiuno
Técnicos Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Preprimaria
4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Apoyar al Inspector General de Trabajo (50)
- Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (35)
- Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (75)
- Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (45)
- Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (95)
- Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (50)
- Apoyar en asistencia en Secretaría de Inspección (95)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

V.B

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

NIT: 10031553

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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 62-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 enero al 30 junio del año 2021

Sesenta y dos guion dos mil veintiuno
 Cero cinco guion dos mil veintiuno
 Inspección General de Trabajo
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 04 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 1150-2020 y demás tareas que sean requeridas por la Inspección General de Trabajo, para lograr los objetivos y metas deseadas.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realización de oficios, memos, circulares, providencias, conocimientos y demás instrucciones de la Inspección general 90%
- b) Apoyo en vaciado de información de matrices según los planes de inspecciones de oficio y remitirlos 100%
- c) Apoyo en entregar expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de Jalapa 100%
- d) Apoyo en atención a usuarios; todos los días 100%
- e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
- f) Apoyo en expedientes de revocatorias, registro de base de datos de incidentes laborales, registro de base de datos de denuncias desde 2015 a la fecha, recepción de sobrevivencias de la tercera edad, recepción de correspondencia de la IGT, recepción de correspondencia de la dirección 100%
- g) Apoyo en realización y envío de informe semanal de adjudicaciones, informe mensual de metas, realización de informe de metas físicas de la dirección 100%
- h) Apoyo en entrega de documentación en Juzgados, PDH, PGN, PNC, solicitud de información a Registro Nacional de ciudadanos, solicitud vía correo electrónico de información a SAT, MINECO Registro de Faltas Laborales 100%

María Magdalena Marroquín
 Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Licda. Lariza Yesenia Gálvez
 Ciudad Departamental
 Inspección General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

Informe de Servicios Profesionales
durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
probado por Acuerdo Ministerial Número
unidad que presta el servicio de carácter
según Presupuestario
Profesión

67-2021 sesenta y siete guión dos mil veintiuno
05-2021 cero cinco guión dos mil veintiuno
Profesionales Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo a Inspectora General de Trabajo en todo lo que se me sea asignado. (100%)
- Apoyo en Cédulas de Notificación cuando me es requerido. (40%)
- Realizo los libros de control de correspondencia atrasada. (100%)
- Recepción toda la correspondencia (95%)
- Recepción y libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia. (85%)
- Atención al público en general (80%)

Mirella Samantha Bamoya Kestler
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
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)
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10223750-6

Licenciada

Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

71-2021

Setenta y uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

05-2021

Cero cinco guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos: 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:

- Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (15)
- 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. (16)
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (40)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (15)
- Apoyo en enviar via scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (20)
- Apoyo en atención a los usuarios. (100)
- Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (40)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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



Vo.Bo.

Maria Eugenia Caballero de la Cruz
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Inspección General de Trabajo ZARAHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8759035-2

Licenciada

Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

52-2021

Cincuenta y dos guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

cero cuatro guion dos mil veintiuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021

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 Específicos

Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.

Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (3%)
- Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (40%)
- Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (5%)
- Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (5%)
- 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 (1%)
- Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (1%)
- Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (1%)
- Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0%)
- Apoyar en diversas áreas de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (50%)

Pedro Rafael Morales Santos

Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

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

Firma de Contratista

LICDA. REGALTESSA VILLALBA
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REG.
INTERIORES DE TRABAJO DE LA
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 78-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05 - 2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Setenta y ocho mil dos mil veintinueve
cero cinco mil dos mil veintinueve
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales

Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo y apoyo en las diversas áreas

Objetivos Específicos

Prestar servicios en el Registro de Faltas de Trabajo y Previsión social en cuanto a la revisión de solicitudes de solvencias, emisión de solvencias, elaboración de previos, investigación exhaustiva de cada entidad solicitante, requerimiento de información concerniente al proceso sancionatorio a Delegados Departamentales, administración y actualización de bases de datos, resguardo de información y documentación ingresado al Registro por cualquier medio, entre otros.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo. 10%
- Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de Trabajo. 80%
- Apoyar en archivar expedientes de la Inspección General de Trabajo. 10%
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 80%
- Apoyar a Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala. 10%
- Apoyo en área de secretaría de la Inspección General de Trabajo. 80%

Liliani Abigail Quiroz García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

LICENCIADO

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



Ministerio de Trabajo y Previsión Social



V.B.O.

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

63-2021

Sesenta y tres guión dos mil veintiuno

Acuerdo Ministerial Número

07-2021

Cero siete guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección 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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos 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

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (90%)
- 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 (80%).
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80%)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (80%)
- Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas por el Delegado (a) e Inspector General de Trabajo. (80%)
- Apoyo en atención a los usuarios. (50%)
- 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%)
- Apoyo en el control de ingreso y consultas de usuarios y documentos.
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviados de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (90%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

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



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

Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Dr. Pablo López López
DELEGADO DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

85509477

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

74-2021 setenta y cuatro guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021 cero cuatro guión dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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 Específicos 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

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

Javier Alejandro González Caxal

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7159601-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

66-2021 sesenta y seis guion dos mil veintiuno
07-2021 cero siete guion dos mil veintiuno
Técnico Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primaria
4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en el análisis de Reglamentos Interiores de Trabajo (40%)
- Apoyo en atención a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislación Vigente (20%)
- Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (20%)
- Análisis de Reglamentos nuevos que ingresen de Forma Electronica (50%)
- Apoyo en realizar Providencias para enviar a Archivo General los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%) que no se hayan accionado en el plazo legal correspondiente.
- Análisis de los Reglamentos que tiene Reingresos en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo 40%

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

LICENCIADA DULCE PATRICIA ZUÑIGA SCHAEFFER
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE
INTERIORES DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licenciada Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9582229-1

Licenciada

Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

Inspector General De Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho:

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

76-2021 setenta y seis guion dos mil veintidós

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

05-2021 cero cinco guion dos mil veintiuno

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 con orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos Digitar información 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

- Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegación Departamental de Guatemala (100%)
- Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%)
- Apoyo en atención al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)
- Realización de Cálculo de prestaciones laborales en el área de Ventanilla (500)
- Realización de Toma de Denuncias de Conciliaciones y Visitaduría en el área de ventanilla (350)

Walter Tahir Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

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



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

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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 34-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 04-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 025
 Profesión Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Liquidado en Pedagogía y Administración Educativa

4 enero al 31 enero del año 2021
 34-2021 Cincuenta y cuatro mil dos mil veintinueve
 04-2021 Cero cuatro mil dos mil veintinueve
 Profesional Inspección General de Trabajo
 025 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Liquidado en Pedagogía y Administración Educativa

4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en providenciar Comités Ad Hoc de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyar en tramitar y providenciar conflictos colectivos de condiciones de trabajo.
- Apoyar en tramitar y providenciar convenios colectivos de la Inspección General de Trabajo (10%).
- Apoyo en la unidad de Asuntos Sindicales de la Inspección General de Trabajo (80%).
- Apoyar en elaborar oficios en la unidad de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegada Departamental.
- Apoyar en las diversas atribuciones de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (10%).

Firma de María Ortiz González
 Nombre Completo del Contratista


 Firma del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schoeffler
 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





Licda. Olga Cristina López Gordillo
 Secretaria General a.i.
 Inspección General de Trabajo

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo

Su despacho:

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

68-2021

sesenta y ocho quin dos mil veintinue

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

cero cuatro quin dos mil veintinue

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

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

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Asesoría

Objetivos Específicos

Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Delegación Departamental de Guatemala;
- Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala;
- Asesorar en la realización de informes que sean solicitados por el Delegado Departamental de Guatemala;
- Asesorar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado;
- Asesorar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección;
- Asesorar jurídicamente a usuarios;
- Brindar asesoría en opiniones a nivel interno de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo;
- Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en la sustanciación de los Juicios Contenciosos Administrativos laborales.

Edgardo José España Umútia

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9391368-3

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

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 56-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 04-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

cincuenta y seis guion dos mil veintiuno
 cero cuatro guion dos mil veintiuno
 Inspección General de Trabajo
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Inspección General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegación Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Dar mantenimiento a los vehículos asignados a la Inspección General de Trabajo. 16.66%
- Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones. 16.66%
- Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegación Departamental de Guatemala. 16.66%
- Apoyar en el traslado de personal de la Inspección General de Trabajo a distintas partes de la ciudad. 16.66%

Carlos David García Miguel
 Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

4108671-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Régimen Presupuestario
Profesión

59-2021
04-2021
Técnicos
029
Secretaría Ejecutiva Bilingüe (español-inglés)
cincuenta y nueve mil quinientos dos mil veintinueve
cero cuatro mil quinientos dos mil veintinueve
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

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 trasladan oficial de la
Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo 20%
- 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 40%
- Apoyar en envío de informes a entidades estatales e internas 10%
- Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaría de la Delegación de Guatemala 30%
- Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y trámites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
- Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amado Mariel Méndez Lima de Argüeta
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zurúiga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de Contrato Décima Primera)


Firma de Contratista


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

Vp. 88.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2452135-3

Licenciada

Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

4

Enero

al 31

Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

96-2021

noventa y seis guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

Cero cuatro guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Región Presupuestaria

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4

Enero

al 30

junio

del año 2021

Objetivos Generales

Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo y apoyo en las diversas áreas

Objetivos Específicos

Prestar servicios en el Registro de Faltas de Trabajo y Previsión social en cuanto a la recepción de solicitudes para Solvencias Laborales, administración y actualización de bases de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo. 10%
- Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de Trabajo. 15%
- Apoyar en archivar expedientes de la Inspección General de Trabajo. 20%
- Apoyar en área de secretaría de la Inspección General de Trabajo. 25%
- Apoyar en área de ventanilla del Registro de Faltas de Trabajo. 50%

Jeydi Estrada Recinos

Nombre Completo del Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

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

Firma de Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZARegistrador de Faltas de Trabajo y
Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión SocialLicenciada Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1766717-8

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 73-2021
 Aprobada por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

setenta y tres guión dos mil veintiuno
 cero cinco guión dos mil veintiuno
 Inspección General de Trabajo
 Otras remuneraciones de Personal Temporal
 Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

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

- Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (10)
- Asesorar jurídicamente a usuarios (20)
- Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (20)
- Asesoramiento en estudios jurídico (0)
- 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 los usuarios (25)
- Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
- Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10)
- Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Arribas Rosales Gómez
 Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuriga Schaeffer
 Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

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

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

77-2021 Setenta y siete Guion Dos mil Veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

05-2021 Cero Cinco Guion Dos mil Veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Bachillerato en computación con orientación comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Digitar Información de Expedientes, Apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en realizar Cálculo de Prestaciones en la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (100%)
- Apoyo en escanear expedientes finalizados de trámite en la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (80%)
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (80%)
- Asistir en información sobre el procedimiento para realizar denuncias en conciliaciones y visitaduría en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (100%)

Jorge Mario Catalan González
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuriga Schaeffer
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)

Msc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Delegación Departamental de Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

81710911

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Rangión Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

48-2021 cuarenta y ocho guion dos mil veintuno
05-2021 cero cinco guion dos mil veintuno
Profesionales Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Administradora de Empresas

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- 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 (51.5%)
- Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (96.2%)
- Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (87.7%)
- Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (98%)
- Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (47.1%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Vo.Bo.

Licda. Zily Melzaida Soberanis Rames
Delegada Departamental de Alta Verapaz



Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1781805-2

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 81-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
 Plaza de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

ochenta y uno guión dos mil veintiuno.
 cero cinco guión dos mil veintiuno.
 Inspección General de Trabajo
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales apoyo al mantenimiento de los vehículos de la Delegación departamental de Guatemala y apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Específicos Apoyo en el control de la asignación de los vehículos en la Inspección General de Trabajo y Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el mantenimiento de 07 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala. 16.66%
- Apoyo en área de visitaduría de la Delegación Departamental de Guatemala. 16.66%
- Apoyo en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala 16.66%
- Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. 16.66%
- Apoyo a la Inspección General de Trabajo. 16.66%

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Inspección General de Trabajo



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

Informe de Servicios:

Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

84-2021

ochenta y cuatro mil quinientos mil veintinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

cuatro mil quinientos mil veintinueve

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, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Asesorar de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional 10%
- Asesorar jurídicamente a usuarios 10%
- Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes 25%
- Asesoramiento en estudios jurídicos 10%
- 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 25%
- Asesoramiento de anteproyectos de resolución 5%
- Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección 10%
- Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo 5%

Mynor Victorino Zepeda Aguilar
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Inspector General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1765689-3

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

70-2021

Setenta guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

Cero Cuatro guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Ejecutiva

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Asistencia Secretarial al Despacho de la Inspectora General de Trabajo

Objetivos Específicos: Analizar expedientes presentados a la Inspectora General de Trabajo, elaborar base de datos de ingreso, elaborar oficios y providencias, asistir en manera personal y vía telefónica a usuarios que soliciten.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en recibir e ingresar a la base de datos al Despacho de la Inspectora General de Trabajo (10%)
- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias, circulares, convocatorias relacionadas al Despacho de la Inspectora General de Trabajo (10%)
- Apoyar en tramitar firmas con la Inspectora General de Trabajo de oficios y expedientes relacionados al Despacho (20%)
- Apoyar en escanear y archivar documentos relacionados al Despacho de la Inspectora General de Trabajo (10%)
- Apoyar en envío de informes a entidades estatales e internas (10%)
- Apoyar en atención al usuario vía telefónica y presencial de la Inspección General de Trabajo (15%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6598531-1

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

69-2021 Sesenta y nueve guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021 Cero cuatro guion dos mil veintiuno

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 Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Específicos Opiniones favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (10%)
- Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (15%)
- Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (15%)
- Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0%)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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


Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Inspección General de Trabajo
Unidad de Archivo General


Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Inspección General de Trabajo
Unidad de Archivo General

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3597378-1

Licenciada

Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

55-2021

cincuenta y cinco guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

cero cuatro guión dos mil veintiuno

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

4

Enero

al

30

Junio

del año 2021

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Específicos Opiniones Favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Asesorar en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- Asesorar en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (0%)

Nora Leticia Santizo Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

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

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

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



HONORABLES SEÑORES DELEGADOS VULSUA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
INTERIOR DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA
INSTITUCIÓN NACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

1655737-9

Licenciada

Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

359-2021

Trecientos cincuenta y nueve guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

17-2021

Diecisiete guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Desarrollar en la Asistencia Técnica procesos de análisis y sistematización documental en el archivo de la dirección en la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Específicos

Realizar los procesos Técnicos de análisis y Sistematización a los expedientes, oficios, circulares y otros, que consiste en clasificar, ordenar, elaborar y actualizar una base de datos para el registro y escaneo de la información.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- | | |
|--|-----|
| a) Apoyar en la clasificación en clasificación de documentos, expedientes, oficios, circulares. | 15% |
| b) Apoyar en ordenar el manejo del archivo activo e inactivo. | 10% |
| c) Apoyar en la Sistematización física y electrónica de documentos. | 10% |
| d) Apoyar en ordenar cronológicamente todos los documentos ingresados al archivo. | 15% |
| e) Apoyar en escanear expedientes que van al archivo. | 10% |
| f) Apoyar en la Inspección General de trabajo en las atribuciones que sean asignadas por la Inspectora General de Trabajo. | 5% |

Luis Antonio Xinica Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1669147-4

Licenciada
Dulce Patricia Zurüga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4

Enero

al

31

Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

79-2021

Setenta y nueve guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

05-2021

Cero cinco guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspección General de Trabajo

Región Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Tercero Básico

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4

Enero

al

30

junio

del año 2021

Objetivos Generales

Asistencia técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos

Asistir a la Inspectora General de Trabajo en diligencias asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Walter William Pérez Paiz

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zurüga Schaeffer

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 85-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Perito en Administración de Empresas

Ochenta y cinco guión dos mil veintiuno
cero cinco guión dos mil veintiuno
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito en Administración de Empresas

4 enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Delegada de la Inspección General de Trabajo de Alta Verapaz

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación Departamental, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por la Delegada Departamental, organizar los expedientes que indiquen la Delegada Departamental, apoyar a la Delegada Departamental

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (95%)
- 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 (92%)
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (87%)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario, (85%)
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (75%)
- 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. (75%)
- Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (96%)
- Apoyo en atención a los usuarios (98%)
- Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (97%)
- 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%)

Seany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Vo.bo


Licda. Zúñiga Schaeffer
DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



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


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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1789105-1

Licenciada

Dulce Patricia Zuriga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

152-2021

Ciento cincuenta y dos guión dos mil veintiuna

Aprobada por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

cero ses guión dos mil veintiuna

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Mercadólogo

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo en temas de planificación y presupuesto a la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Específicos Apoyar en la planificación de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- | | | |
|----|---|-----|
| a) | Apoyar en la planificación de trabajo y presupuestaria de la Inspección General de Trabajo | 15% |
| b) | Apoyo en la redacción de oficios, resoluciones y otros documentos que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo | 5% |
| c) | Apoyar en la organización y elaboración de informes que soliciten usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a la Inspección General de Trabajo | 5% |
| d) | Apoyo en reuniones de planificación de la Inspección General de Trabajo | 15% |
| e) | Apoyo en otras atribuciones a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo | 5% |
| f) | Apoyar en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de la Inspección General de Trabajo. | 15% |
| g) | Apoyar en el análisis del contexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo. | 10% |

Leonardo Alberto Corado Matta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuriga Schaeffer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 75-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
Región Presupuestario 029
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Setenta y cinco mil dos mil veintiuno
cero cinco mil dos mil veintiuno
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Asesorar y apoyar a la Inspectora y Subinspectores Generales de Trabajo.

Objetivos Específicos Oficios y Providencias para delegaciones Departamentales. Revisar y analizar expedientes de Adjudicaciones, con recursos de Revocatoria y Reposición del área Sur Occidente. Elaborar Requerimientos, Providencias y solicitudes de Expedientes a los Delegados Departamentales en el tema de Recursos de Revocatoria y Reposición. Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (0%)
- Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
- Revisar expedientes (30%)
- Asesoramiento en estudios jurídicos (0%)
- 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 (40%)
- Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0%)
- Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10%)
- Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (20%)

Mario Fernando Vides Boter
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Fecha: 31/01/2021
Bogotá, D.C., Colombia
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 65-2021 sesenta y cinco guion dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 Cero siete guion dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado y Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Asesorar jurídicamente en áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
seguimiento en expedientes de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Específicos apoyo en Asesoramiento de elaboración de opiniones a nivel nacional, sesar en
elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado y particulares
asesorar jurídicamente a usuarios via telefonica y presencial

Desarrollo Ordenado de Actividades

- | | | |
|----|--|-----|
| a) | Apoyo y asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional en relación a materia de trabajo y previsión social | 20% |
| b) | Apoyo y asesoramiento en elaboración de oficios, requiriendo información a instituciones del Estado y particulares | 15% |
| c) | Apoyo y asesoramiento en lo requerido por parte de la Inspectora General de Trabajo | 20% |
| d) | Apoyo en asesoría de usuarios via telefonica y presencial | 15% |
| e) | Realizar trabajo analítico y minucioso en cualquier resolución que vaya a ser firmada por la Inspectora General | 15% |
| f) | Coadyuvar en cualquier requerimiento que se necesite tomando como prioridad dicho asunto | 20% |
| g) | Apoyo en brindar información por requerimiento de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública | 20% |

MARVIN OTTONIEL HERNÁNDEZ VÁSQUEZ

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Léda. Dulce Patricia Zurhiga Schaeffer

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3568730-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

83-2021 Ochenta y tres guión dos mil veintiuno
04-2021 Cero cuatro guión dos mil veintiuno
Técnicos Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegación de Chimaltenango

Objetivos Específicos Recepción, 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

- Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (300)
- Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (58)
- Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (18)
- Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor, Dirección, (113)
- Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación (2)
- Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado, (14)
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (03)

Ana Patricia Saquil Acón de Buih
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



Lic. Armando Patricia Saquil Acón
DELEGADO DEPARTAMENTAL
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CHIMALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1581578-1

Licda. Dulce Patricia Zuhiga Schoeffler
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

01-2021 Sesenta y uno guión dos mil veintiuno
04-2021 Cero cuatro guión dos mil veintiuno
Profesionales Inspección General de Trabajo
029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Específicos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en cuanto temas sindicales e internacionales en materia de trabajo. 25%
- Asesoramiento en el área de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala. 25%
- Asesorar en cuanto a la elaboración de resoluciones, opiniones, providencias, entre otros temas que se requieran en la Delegación Departamental de Guatemala. 25%
- Asesoramiento en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 25%

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuhiga Schoeffler
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)

Mec. Gabriel Andrés Pérez Xiquit
Delegado Departamental de Guatemala
Inspector General de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

611323-0

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
 inspectora General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
 Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 87-2021 ochenta y siete guion dos mil veintuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 04-2021 cero cuatro guion dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario: 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Asistencia Técnica Jurídica y Apoyo en Ventanillas de denuncias.

Objetivos Específicos: Apoyar técnica y jurídica a inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia jurídica a usuarios en forma personal, por escrito y vía telefónica, Apoyar en la revisión de expedientes adjudicados a los inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y cálculo 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

- Apoyar a los inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 150
- Apoyar en Resoluciones 100
- Revisar expedientes para su archivo 100
- Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 15
- Apoyar técnica y jurídica vía telefónica a usuarios 100
- Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 40
- Asistencia Técnica y Jurídica a los inspectores de de trabajo 25
- Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Jurídicos y en su ausencia apoya a los inspectores de Trabajo realicen sus funciones 30.
- Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los inspectores de Trabajo
- Apoyar en ventanillas de denuncias 250

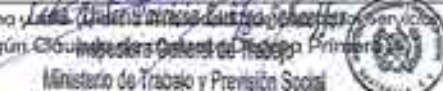
Mano César Estrada Moya
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contratos Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
 (según Clausula de contratos Décima Primera)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3893704-2

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero 2021

Número de Contrato Administrativo 254-2021 doscientos cincuenta y cuatro guión dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2021 once guión dos mil veintiuno
 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 4 enero al 30 junio del año 2021

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 Ordenada de Actividades:

- Elaboración de informe en el marco de la creación de la Estrategia Nacional contra el Narcotráfico como base para un estudio de diagnóstico para la puesta en marcha de las mesas de trabajo que coordina el Ministerio de Gobernación.
- Revisión de data de personas atendidas por el Programa de Capacitación Técnica para el Empleo del período comprendido del 2016 al 2020 y elaboración de tablas Estadísticas de jóvenes en situación de riesgo que han sido beneficiados.
- Apoyo en registro de expedientes para la fase de prueba de plataforma de Permisos a Extranjeros.
- Contacto con jefaturas de Recursos Humanos de entidades de la Administración Pública, para sondeo estadístico de personas con discapacidad contratadas en las mismas, como parte del mapeo realizado en el marco de la Feria de Empleo Inclusiva.

Alejandra Aguilar Oquendo
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]
 Firma de Contratista

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

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

Director General de Empleo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10723590-0/

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

98-2021 noventa y ocho guion dos mil veintiuno
07-2021 cero siete guion dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Administración Financiera.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo secretarial en los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos 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

- Apoyo secretarial en la entrega de informes semanales y mensuales de las actividades en los centros vacacionales y recreativos, para mejorar las respectivas áreas de dichos centros.
- Apoyo secretarial en los traslado de documentos, oficios, sobre insumos, limpieza y lavandería.
- Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los centros recreativos y vacacionales, para que se elabore la limpieza respectiva a dichos centros.
- Apoyo secretarial para la elaboración de informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de las áreas operativas, lavandería y
- Apoyo secretarial en el monitoreo de los procesos de trabajo y de la programación de actividades.

Yubin Yojari Pablo Ramirez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y sello

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

240-2021 Cientos cuarenta y seis mil quinientos mil veintinueve
11-2021 Once mil quinientos mil veintinueve
Técnicos Dirección General de Empleo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Procesamiento y análisis de las Encuestas Nacionales de Empleo e Ingresos para generar información estadística en respuesta a la solicitud de actualización de la Circular de Oferta Internacional de Bónos del Tesoro de Guatemala, realizada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Participación en la capacitación dirigida a técnicos regionales del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo, en diversos temas relacionados con el mercado de trabajo guatemalteco y la producción de información, desarrollada del 18 al 29 de enero del presente año.
- Análisis y procesamiento de datos generados por la Encuesta Nacional de Discapacidad -ENDIS- 2005, en respuesta a la solicitud realizada por la Sección de Trabajador con Discapacidad.
- Procesamiento de los registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo correspondientes a la Feria de Empleo Inclusiva, para la generación de informes periódicos de la población y empresas participantes.
- Asejería 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6411411-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 267-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Psicólogo
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

267-2021 Docientos sesenta y siete guion dos mil veintiuno
 12-2021 Doce guion dos mil veintiuno
 Profesionales Dirección General de Empleo
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Psicólogo

4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Desarrollo de la capacitación dirigida a técnicos regionales del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo, en diversos temas relacionados con el mercado de trabajo guatemalteco y la producción de información, desarrollada del 18 al 29 de enero del presente año.
- Recopilación de los datos correspondientes a la ejecución de metas físicas de los distintos departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo y desarrollo del "Informe de Metas Presidenciales", correspondiente al periodo del 21 de diciembre del 2020 al 20 de enero del presente año.
- Procesamiento de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos (ENEI- 2- 2019, en respuesta a diversas solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública referente a la situación de los principales indicadores del mercado laboral.
- Participación en la mesa técnica interinstitucional responsable de la implementación del programa "Beca Empleo", en el marco de la Comisión Nacional de Empleo Digno, con el objetivo de presentar datos estadísticos que faciliten la identificación de la población objetivo.
- Procesamiento de los registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo correspondientes a la Feria de Empleo Inclusiva, para la generación de informes periódicos de la población y las empresas participantes.
- Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de proporcionar información respecto al mercado de trabajo.

Victor Vicente Buch Cuzco
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

268-2021
12-2021
Profesionales
029
Licenciada en Administración de Empresas
4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Desarrollo de jornada de capacitación para técnicos regionales del Observatorio del Mercado Laboral del 18 al 29 de enero del presente año, con el propósito de fortalecer las capacidades para la generación de información del mercado de trabajo a nivel nacional.
- Generación de insumos estadísticos para sustentar las propuestas para la definición de salarios mínimos específicos por territorios y actividades económicas, en cumplimiento al Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 250-2020, según requerimiento de la Dirección General de Empleo y el Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- Revisión de la información generada a partir de los datos de las Encuestas Nacionales de Empleo e Ingresos para la actualización de la Circular de Oferta Internacional de Bonos del Tesoro de Guatemala solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Validación de los informes periódicos de la población y las empresas participantes en la Feria de Empleo Inclusiva, generados a partir de los registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo.
- Participación en reuniones del petit comité establecido para dar seguimiento al proceso de actualización y homologación de los clasificadores de actividades económicas y ocupaciones, realizadas con asistencia técnica de la empresa consultora Impaq International LLC.

- Revisión y validación del "Informe de Metas Presidenciales" en el que se consigna el reporte de ejecución de metas físicas de los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo, correspondiente al período del 21 de diciembre del 2020 al 20 de enero del presente año.
- 9) Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de proporcionar información respecto al mercado de trabajo.

Vivian Michelle 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 Previsión 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

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 258-2021 doscientos cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 doce guion dos mil veintiuno

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 04 enero al 30 junio del año 2021

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

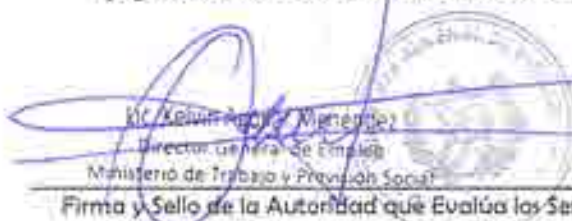
- Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central. Con base en esta información, se elaboró el reporte de metas mensuales para Sicoin, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral durante enero 2021.
- Cooperación en la Reunión Virtual del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional, convocada por SESAN, en referencia a Disponibilidad y Acceso de Alimentos, para la planificación y desarrollo de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
- Participación en el seminario virtual de Competencias Transversales y Socioemocionales impartido por la Unión Europea.
- Generación de filtros ocupacionales de personas registradas con experiencia en análisis estadístico, administración de empresas, psicología industrial, ciencias políticas, educación y economía, a través del portal electrónico Tu Empleo.
- Apoyo en la gestión de la programación de los webinars que serán impartidos durante la Feria de Empleo Inclusiva. Comunicación con las instituciones y sus representantes, que estarán impartiendo un webinar durante el desarrollo del evento.
- Búsqueda de oportunidades de empleo, con el propósito de facilitar la vinculación entre los oferentes y los demandantes del mercado laboral guatemalteco, proporcionando una plataforma para poder generar la comunicación entre ambas partes, teniendo siempre como prioridad el objetivo de identificar a los perfiles ideales para las plazas laborales disponibles, velando por satisfacer las necesidades de la población guatemalteca en búsqueda de empleo y al mismo tiempo cumplir con los requerimientos del sector empresarial para mejorar la productividad y la competitividad, durante la realización de la Feria de Empleo Inclusiva, organizada por la Red Nacional de los Servicios Públicos de Empleo.

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 cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

39940926

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 263-2021 / Doscientos sesenta y tres guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 / Doce guion dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Psicóloga Clínica
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Planificación y organización de capacitación a través de zoom, dirigida a los gestores departamentales para el desarrollo de Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021, por medio del portal electrónico "TU EMPLEO" y presencial.
- Elaboración de informe en el marco de la creación de la Estrategia Nacional contra el Narcotráfico sobre programas de reinserción laboral y estadística de jóvenes que han sido beneficiados con apoyo y se encuentran en situación de riesgo.
- Acercamiento con cooperación Alemana GIZ para el mapeo de necesidades del Servicio Nacional de Empleo a través del programa CAPAZ.
- Conformación de la Mesa Técnica en la cual se evaluará la propuesta de lanzamiento del Programa Beca Empleo en el marco de la Comisión Nacional del Empleo Digno.
- Organización de la distribución de invitaciones a las distintas empresas que convocan las personas de los distintos departamentos del país.
- Monitoreo y elaboración de informe de las empresas confirmadas a las personas encargadas del Servicio Nacional de Empleo en los distintos departamentos y sede central.
- Proceso de selección y evaluación de personas postulantes para cubrir plazas de gestores de empleo en los departamentos de Quiché, Jalapa y Coatepeque, Quetzaltenango.
- Intercambio de acciones contempladas en 2021, específicamente en el tema de desarrollo de capacidades técnicas y blandas para el trabajo; ferias y kioscos de empleo con el proyecto Creando Oportunidades Económicas de USAID

Amantla del Rosario Pacajá Nimatuj

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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


Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

260-2021 Doscientos sesenta guion dos mil veintiuno
 12-2021 Doce guion dos mil veintiuno
 Profesionales Dirección General de Empleo
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
 4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades para la Administración del Portal de Empleo.

- Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avance de cada sede departamental, sede central y reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Generación de filtros sobre resultados obtenidos en la primera feria virtual del año 2020.
- Elaboración de reporte con información de las metas del año 2020 de los gestores regionales a nivel nacional del Servicio Nacional de Empleo.
- Elaboración de reporte de las personas insertadas a un puesto de trabajo por los gestores de los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango y Sololá.
- Generación de filtros de postulantes para motoristas, solicitado por la encargada de promoción del SNE.
- Elaboración de reporte de resultados obtenidos por la ventanilla única municipal de empleo ubicada en el municipio de Villa Nueva durante el año 2020.

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 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

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 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 250-2020 Doscientos cincuenta guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 13-2021 Trece guion dos mil veintiuno
 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: 4 enero al 28 febrero del año 2021

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuya a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que faciliten 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 facilitándoles información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Corno parte de las estrategias asignadas al Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, que se realizan para obtener inserción al mercado laboral de personas desempleadas, se inscribieron en el portal electrónico TUEMPLEO un total de 60 personas, a las cuales se les hizo entrega del usuario correspondiente.
- Se llevó a cabo la orientación laboral presencial de 26 personas con discapacidad, en temas referentes a la realización de curriculum vitas, esto con objetivo de apoyar a las personas que desean aplicar a una vacante.
- En apoyo a la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación, se encaminaron a diferentes puestos de trabajo a 12 personas del departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo en la realización de la primera feria virtual año 2021 para personas con discapacidad, para dicha feria se invitó de manera virtual a 48 empresas y se visitaron personalmente 12 empresas del departamento de Jutiapa.
- Corno resultado de las acciones que se realizaron para poner en contacto la oferta y demanda captada en el Servicio Nacional de Empleo departamento de Jutiapa, se logró la inserción en el mercado laboral de 3 personas.
- En seguimiento al apoyo brindado al programa de aporte económico de adulto mayor, se atendieron un total de 35 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 100 actas de sobrevivencias.
- Corno parte de las actividades extraordinarias realizadas, se brindó apoyo a la delegación departamental de Jutiapa, con las medidas de salud y seguridad ocupacional, tomando temperatura y aplicando gel antibacterial, a personas que visitan las instalaciones con el fin de prevenir el contagio del COVID-19

Carmen Cecilia Cardona Pérez
 Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 Según 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

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 periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

252/2021 doscientos cincuenta y dos guón dos mil veintuno.
 14/2021 catorce guón dos mil veintuno.

Renglón Presupuestario
 Profesión

Técnicos Dirección General de Empleo
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Perteneciente a Administración de Empresas.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar servicio público gratuito, que contribuya a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que faciliten 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

- Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar: cómo aplicar a oportunidades laborales?, obteniendo un total de 30 personas orientadas, esto desde la Dirección Departamental de Escuintla, utilizando los medios de las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, correo electrónico y WhatsApp.
- Se realizó la inscripción de 58 usuarios en el Portal Electrónico de Empleo, algunos enviaron su documentación por correo electrónico y otros la hicieron presencialmente, los cuales serán encaminhados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.
- Capitación de plazas vacantes en los puestos de: auxiliares de bodega, plótter, electricistas, mecánicos, soldadores, médicos, paramédicos, conserjes, impulsadora, etc. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Escuintla.
- Realización de Kiosco de empleo, con la participación de la empresa Solunera. En dicha actividad se ofertaron diversas oportunidades laborales entre las que podemos mencionar: mercaderistas, conserjes, colocadores en supermercados, etc.
- Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, en la recepción de 12 sobrevivencias, notificación de 9 nuevos beneficiarios y atención a 35 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.
- Se invitaron a la "Feria de Empleo Inclusiva" a 45 empresas por diferentes medios electrónicos.
- Apoyo a la Dirección Departamental de Escuintla para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y otros medios de comunicación, casos COVID-19.
- Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, entre las que se coordinó el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 18 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, etc. Apoyo en recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Escuintla.

Ángel David Celón López
 Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

251-2021 Doscientos cincuenta y uno guión dos mil veintiuno
 13-2021 Trece guión dos mil veintiuno
 Técnicos Dirección General de Empleo
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel

4 enero al 28 febrero del año 2021

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

Se visitó y contactó vía telefónica y por medio de correo electrónico a 83 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo e invitándolos a participar en la Feria de Empleo

- a) Incluida, Las empresas fueron: El Mástil S.A., Corporación la Bodegona, Jodes S.A., Hotel el Antaño, Industrias Biella, Alimentos Gourmet, Asociación Esperanza y Futuro, Joyas Jennifer, Grupo Fridas S.A., Empaque San Lucas S.A., Pilonas de Antigua, Asociación Share de Guatemala, Alimentos Decorados S.A. y Grupo Zapata, entre otras.

- b) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 71 usuarios nuevos, se orientó a 16 usuarios para elaborar y adecuar su curriculum vitae según la plaza deseada.

- c) Captación de 27 plazas vacantes en los puestos de: asesor de créditos, colocador de productos, cajeros, secretarios, digitadores, auxiliar de bodega, dependientes de mostrador, impulsores, jefe de recursos humanos y asistente administrativo. Las plazas ya mencionadas fueron ofertadas por empresas privadas del departamento de Sacatepéquez.

- d) Se realizó captación y selección de candidatos en la oficina del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Sacatepéquez, según las vacantes gestionadas, encaminando a 62 usuarios a diferentes empresas para poder optar a las distintas plazas vacantes.

- e) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó en el área de recepción, 87 documentos recibidos, atención de 26 llamados, 11 oficios dirigidos a la delegada departamental y 6 oficios dirigidos al director departamental.

- f) Apoyé al Programa de Aparte Económico al Adulto Mayor notificando a 2 nuevos beneficiarios, recepción de 17 actas de sobrevivencia y atención a 15 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
 Director General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación Tributaria:

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

269-2021 / Doscientos sesenta y nueve guion dos mil veintiuno
 12-2021 / Doce guion dos mil veintiuno
 Profesionales: Dirección General de Empleo
 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Administradora de Empresas

4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo ordenado de actividades:

- Se realizaron reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que se brindan para dar cumplimiento a los compromisos fijados en los convenios de cooperación que se han suscrito con las municipalidades.
- Se enviaron los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para que conozcan el avance de las acciones que realizan en la VUME.
- Se presentó la estrategia de Territorialización de los Servicios Públicos de Empleo a través de las VUMES a las autoridades municipales de Usulután, Zacapa.
- Se le dio el acompañamiento y se brindó la asesoría técnica al personal de la municipalidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz para iniciar el proceso que permita una coordinación efectiva con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la implementación de la VUME, como parte de las acciones para ampliar la cobertura geográfica y poblacional de la Red Nacional de los Servicios Públicos de Empleo.
- Se capacitó en el uso del portal electrónico "Tu Empleo" a los delegados departamentales de las Oficinas Municipales de la Juventud -OMJ- y del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad -CONADP- para que puedan registrar a las personas con discapacidad en la Feria de Empleo Inclusiva.
- Se apoyó en la elaboración de las fichas de diagnóstico situacional de la Estrategia de Territorialización de los Servicios Públicos de Empleo, la cual recopiló información con la finalidad de evaluar la calidad de los servicios que se brindan en las VUMES.

Licenciada Marina Isabel Chirry Suñ
 Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobada por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

244-2021 / doscientos cuarenta y cuatro guion dos mil veintuno
13-2021 / trece guion dos mil veintuno
Técnicos Dirección General de Empleo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 enero al 28 febrero del año 2021

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

- Invitó, por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas a 15 empresas a participar en la Feria de Empleo Inklusiva así como al Webinar de información.
- Se sostuvo reunión con la encargada de la oficina de CONADI del departamento de Retalhuleu, para la coordinación y el manejo de información acerca de la Feria de Empleo Inklusiva, así también se impartió una charla de orientación laboral a un grupo de personas con discapacidad.
- Se orientó a 46 usuarios sobre temas de empleabilidad en la oficina del SNE del departamento de Retalhuleu, de la misma manera se les dio a conocer las plazas vacantes disponibles verificando el perfil de cada uno, seguidamente se encaminó a dichas plazas.
- Se contactaron 14 empresas del sector privado, entre ellas, Condominios de la Gracia, Asys Computación, Gas Zeta, S. A., Distribuidora Sagitario, Copeoro y Finca la Viña. Logrando la captación de 26 puestos de trabajo a nivel departamental.
- Por medio de visitas al sector empresarial se gestionó 26 plazas vacantes, siendo las siguientes: Secretarías, Recepcionistas, vendedores y encargados de bodegas las cuales fueron ofertadas a los usuarios en búsqueda de una oportunidad laboral.
- En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, se atendió a 47 adultos mayores, así también se recepcionaron 68 actas de sobrevivencias de adultos mayores beneficiarios de este programa llevadas por las diferentes municipalidades de adultos mayores que ya son beneficiarios del programa, llevadas por las diferentes municipalidades del departamento de Retalhuleu.
- Apoyo en la notificación de resoluciones positivas del programa de aporte económico del adulto mayor a 09 nuevos beneficiarios del municipio de Champerico del departamento de Retalhuleu.

Ciara Julieta Ordoñez Ruiz
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
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula 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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario

248-2021/ Dieciséis mil cuatrocientos y ocho guión Dos mil veintinueve

13-2021 Trece guión Dos mil veintinueve

Técnicos Dirección General de Empleo

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 28 febrero del año 2021

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

- Se realizó el seguimiento en la selección y contratación de los perfiles que fueron encaminados en los diferentes puestos de trabajo por medio de correo electrónico.
- Se logró la captación de 10 plazas de trabajo para poder promocionarlas, las empresas AGENCIA 6-79 y ZETA GAS solicitaron apoyo para poder cubrir sus vacantes dentro del área de Izabal.
- Atención a 17 usuarios que visitaron a la delegación departamental de Izabal solicitando información en cuanto a plazas vacantes de empleo, se logró encaminar a 6 usuarios para optar a una plaza vacante.
- Se brindó apoyo a la sede Departamental de Izabal atendiendo llamadas telefónicas, así como a las personas que solicitan información sobre plazas vacantes de empleo.
- Se inscribió un total de 13 usuarios nuevos al portal TU EMPLEO que visitaron y registraron su curriculum vitae para optar a una plaza de trabajo.

Victor Ramón Palacios López
 Nombre completo del contratista

Palacios

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

242-2021 Doscientos cuarenta y dos guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2020 Trece guion dos mil veintiuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021

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

- 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 44 vacantes para los puestos de asesores de ventas, receptores pagadores, auxiliares de bodega, pilotos y asesores de negocios, entre otras, en empresas tales como: FERROMAX, BAM, CHIN, Grupo MRB de Guatemala y FAFIDESS, entre otras. Se hace la invitación al sector empresarial de Huehuetenango, para participar en la Feria Nacional de Empleo para Personas con Discapacidad, logrando la participación de 5 empresas.
- 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 37 personas capacitadas en temas actitudinales de la Hoja de Vida y La Entrevista Laboral, facilitando la inserción al mercado laboral de 18 personas desempleadas en el departamento de Huehuetenango incluyendo a 5 personas con discapacidad.
- Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 37 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.
- 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.
- 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, promoviendo el Portal Tu Empleo, para lograr una intermediación laboral de calidad.
- Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientándolas en temas actitudinales y de habilidades blandas, para lograr su estabilidad laboral.
- Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención de usuarios del Programa del Adulto Mayor, apoyo al área administrativa en recepción de avisos patronales y documentos administrativos.

Julio Wilfredo Rodríguez López
 Nombre completo del contratista


 Firma de Contratista

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


 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

75010305

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

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del: 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 245-2021 / Doscientos cuarenta y cinco guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2021 / Once guion dos mil veintiuno
 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: 4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Apoyo en la búsqueda de aliados estratégicos para la realización de la feria de empleo para personas con discapacidad, primer evento a nivel nacional que se realiza con enfoque de inclusión laboral a este segmento poblacional.
- Generación de filtros de perfiles ocupacionales de personas registradas como administradores de empresas y psicólogos a través del Portal Electrónico de Empleo.
- Participación para conocer sobre la aplicación a implementarse y obtener usuarios del Sistema de Consulta Interinstitucional de Narcoactividad -SiCIN- el cual ha sido creado como herramienta para que las instituciones conozcan sus competencias, acciones, avances y desafíos con el objetivo de identificar correctamente en qué pueden coadyuvar directa o indirectamente en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.
- Atención de llamadas, para establecer un contacto exclusivo con los usuarios, para brindar información de plazas vacantes y así puedan aplicar por correo electrónico o página web de los oferentes de empleo.
- Seguimiento y monitoreo a través de llamadas telefónicas a las personas inscritas en el Portal Electrónico de Empleo, para obtener datos de personas contratadas en enero 2021, que contribuyen al reporte y actualización de las metas mensuales del Servicio Nacional de Empleo.
- Gestión de llamadas, correos electrónicos y revisión de documentos entrantes y salientes, redacción de informes y otros documentos administrativos del Servicio Nacional de Empleo.
- Orientación laboral para brindar herramientas que faciliten la inserción al mercado laboral, se abordaron temas como: redacción de la hoja de vida, comportamiento adecuado para abordar una entrevista de trabajo (en línea o presencial) y potencialización de habilidades blandas.
- Participación en el seminario virtual de competencias socioemocionales y transversales impartido por la Unión Europea, formación de formadores.

Yaxelin Andrea González Puac
 Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

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

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
 Director General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios.

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

253-2021 Doscientos cincuenta y tres guion dos mil veintiuno
 14-2021 Catorce guion dos mil veintiuno
 Técnicos Dirección General de Empleo
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Perito Contador

4 enero al 30 junio del año 2021

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 o para darlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se realizó contacto a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos con un total de 41 empresas, entre las que se pueden mencionar: Centracom, Compañía de jarabes y bebidas gaseosas la mariposa Sociedad Anónima, Inmuebles destacados Sociedad Anónima, The People Company S.A. y Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida ONG, entre otras empresas, logrando captar un total de 25 plazas vacantes.
- a) Se brindó orientación laboral a un total de 25 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.
- b) Inscripción de 25 personas en el Portal Electrónico de Empleo que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.
- c) Se logró cubrir 05 plazas vacantes de 41 empresas contactadas, logrando la inserción laboral de 05 usuarios del Portal Electrónico de Empleo.
- d) Se brindó apoyo a la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, proporcionando información y datos de la cantidad de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas en puestos de trabajo, con el objetivo de presentar resultados generales.
- e) Se trasladó vía correo electrónico a un total de 41 empresas, que son usuarias y colaboradores de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, la invitación para participar en "Feria de Empleo Inclusiva". Por lo tanto, a la fecha aún se está a la espera que las empresas confirmen si cuentan con plazas vacantes para personas con discapacidad y si participarán en dicha actividad.
- f) En cumplimiento con el protocolo de salud y seguridad ocupacional para la prevención del COVID - 19, se brindó apoyo a la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, permaneciendo un día a la semana en el puesto de control tomando la temperatura de las personas que ingresan a las instalaciones de dicha dirección.
- g)

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 René 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

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 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 243-2021 / doscientos cuarenta y tres mil dos mil veintinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 13-2021 / trece mil dos mil veintinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico / Dirección General de Empleo
 Renglón Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Secretaría bilingüe con orientación en comercio internacional
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar servicio público gratuito, que contribuya a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que faciliten 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:

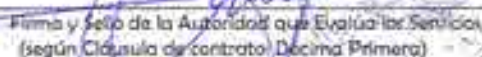
- Se brindó apoyo al Aporte Económico del Programa del Adulto Mayor, respondiendo a consultas por llamadas telefónicas, inscripciones, recepción de documentos como: sobrevivencias, cartas poder, declaraciones juradas y cédulas de notificación positiva.
- Se apoyó en la realización de informes mensuales y de metas de la dirección departamental de San Marcos.
- Se visitaron a 40 empresas privadas con el objetivo de invitarlas a participar en la "Feria de empleo inclusiva", se invitaron a empresas como: Shecapan, Ferreteria Velásquez, Xelapan, Vitrio, Supermercados La Torre, Grupo DIT, Wendy's, Taco bell y Helados Paal, entre otras empresas.
- Se invitaron a la "Feria de empleo inclusiva" por vía electrónica a 36 empresas.
- Reunión y organización con Proyecto Puentes para realizar "Bingo de empleo" en el mes de febrero en este departamento.
- Promoción del Servicio Nacional de Empleo a través de visitas empresariales con el objetivo de captar las ofertas laborales que genere el sector privado.
- Apoyo en las medidas de seguridad para la prevención de casos de COVID-19, se realizó toma de temperatura al personal administrativo y de usuarios que visitan esta dirección.
- Colaboración a esta Dirección departamental para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales.
- Se inscribieron al portal electrónico a 41 personas que se presentaron a las instalaciones de esta Dirección con el objetivo de aplicar a las distintas oportunidades laborales que se promocionaron.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar


 Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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


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

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez

Director General de Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 241-2021 Doscientos cuarenta y uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2021 Once guion dos mil veintiuno
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: 4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se sostuvieron reuniones para mantener la coordinación y seguimiento con las empresas e instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo.
- Se ejecutaron acciones de prospección con empresas para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.
- Con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo para grupos vulnerables, se realizaron nuevas actividades y metodologías.
- Se participó en el taller "Competencias Socio-Emocionales" con la finalidad de brindar un mejor servicio a las personas con discapacidad que buscan insertarse en el mercado laboral.
- Participación en las reuniones de la Mesa Técnica Beca MI Primer Empleo.
- Ante los desafíos que actualmente enfrentan las personas con discapacidad para incorporarse a un empleo, se realizó el evento de intermediación laboral "Feria Inclusiva 2021" con la finalidad de facilitar la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
- En el marco de la Feria Inclusiva 2021 se realizaron siete webinars impartidos por profesionales expertos en la temática de discapacidad, con el objetivo de concientizar al sector empleador sobre la contratación de personas con discapacidad.
- Elaboración de informes periódicos de las empresas participantes en la Feria de Empleo Inclusiva.

Madeline Arely Quiñónez Dubón
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9316457-2

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 249-2021 Doscientos cuarenta y nueve guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021 Trece guion dos mil veintiuno
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 4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Se registró en el Portal Electrónico de Empleo a 5 usuarios en busca de una oportunidad laboral, del total 1 persona fue encaminhada a la empresa Agencia de Motos Katy.
- Se brindó Orientación Laboral a 2 usuarios, desarrollando el tema: ¿Cómo elaborar un CV?
- Se logró captar 3 ofertas laborales, 1 para el puesto de asesor de ventas, 1 para el puesto encargado de car wash, estos para la empresa Agencia de Motos Katy y 1 plaza de asesor de negocios para el Banco CHN.
- Por medio de correo electrónico se invitó a 23 empresas para participar en la primera "Feria de Empleo Inclusiva", y de manera presencial se visitó a 15 empresas tanto en la cabecera departamental de Sololá y sus municipios, invitándolos y explicándoles el objetivo de la feria.
- Participación por vía Zoom en la capacitación sobre la "Feria de Empleo Inclusiva", a nivel nacional con enfoque de inclusión laboral de personas con discapacidad.
- Apoyo a la dirección departamental de Sololá con la toma de temperatura del personal administrativo y de usuarios que visitan la delegación, como medida de seguridad para la prevención de casos de COVID-19.

Gaby Julissa Hernández González
Nombre completo del contratista


Firma de Contratista

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7738547-O

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 257-2021 Doscientos cincuenta y siete guion dos mil veintiuno /
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 Doce guion dos mil veintiuno /
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Comercial y Oficinista /
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Integración de la programación mensual/trimestral 2021 de metas físicas reportadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- de la Dirección General de Empleo, presentada a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de visualizar el avance de ejecución y cumplimiento de metas de cada uno de los departamentos y secciones que integran la Dirección General de Empleo.
- Integración de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública con relación al Programa de Trabajo Temporal del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo.
- Seguimiento a las diferentes solicitudes de información por parte del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con relación a temas que competen directamente a la Dirección General de Empleo.
- Elaboración de 35 oficios dirigidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
- Apoyo en recepción y revisión de 30 expedientes del Departamento de Permisos a Extranjeros y su traslado al Director General de Empleo para la firma correspondiente.
- Elaboración de controles y memos internos para informar al personal de las diferentes actividades que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos que corresponden a los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo.

Shirley Haydeé García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

256 - 2.021 / Doscientos cincuenta y seis guión dos mil veintiuno /
12 - 2.021 / Doce guión dos mil veintiuno /
Técnicos Dirección General de Empleo
29 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 enero al 30 junio del año 2021

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 utilizarán para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Distribución de útiles de oficina a los diferentes departamentos y secciones que conforman la Dirección General de Empleo, con el propósito de prestar de manera adecuada los servicios públicos de empleo, así como atención a los usuarios.
- Apoyo en la integración del Plan Anual de Compras -PAC-, correspondiente al año 2021 de la Dirección General de Empleo.
- Apoyo en el proceso de distribución de equipo de cómputo adquirido para fortalecer los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo, como parte de la modernización en la prestación de los servicios.
- Archivo de pedidos, requisiciones, expedientes, circulares y oficios del año 2020, con el propósito de resguardar dicha documentación y así mismo iniciar el proceso de archivo del año 2021.
- Elaboración de formularios para solicitud de activación de usuarios del centro de costo de la Dirección General de Empleo, a la Unidad Administrativa y Financiera -Udaf-, para la utilización de las plataformas de -Siges- y -Sicoa-.

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)


Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

265-2021 / Doscientos sesenta y cinco guion dos mil veintinueve /
12-2021 / Doce guion dos mil veintinueve /
Profesional Dirección General de Empleo
29 Otra Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciada en Informática y Administración de Negocios
4 enero al 31 enero del año 2021

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

- Elaboración de guías para la contratación de personal bajo renglón 029 y sub grupo 18 de todas las unidades que pertenecen a la Dirección General de Empleo.
- Elaboración de términos de referencia del personal técnico y profesional contratado por la Dirección General de Empleo a nivel nacional, bajo renglón 029 y sub grupo 18.
- Solicitud y revisión de papelería del personal técnico y profesional contratado por la Dirección General de Empleo para el año 2021, en los renglones 029 y sub grupo 18.
- Distribución del personal técnico y profesional a contratarse bajo renglón 029, por estructura programática otorgada por la Unidad de Administración Financiera -Udaf-.
- Integración del Plan Anual de Compras -PAC- de cada una de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, para el año 2021.
- Elaboración de la programación de cuota correspondiente al primer cuatrimestre del año 2021, desagregada de manera mensual y detallada por compromiso y devengado.
- Elaboración del informe del tercer trimestre del 2020, correspondiente a las metas alcanzadas en temas de juventud y empleo.

Bessy Carolina Pinto Valquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8941492-6

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

247-2021 Docientos cuarenta y siete guión dos mil veintinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2021 Trece guión dos mil veintinueve

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

4 enero al 30 junio del año 2021

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:

- Capacitación sobre temas de empleabilidad a los participantes del Programa de Trabajo Temporal. Planificación y desarrollo de talleres continuos sobre temas relacionados al trabajo en el extranjero.
- Contactar a los personas que cumplen con el perfil básico, según lo establecido por la empresa extranjera, para iniciar el proceso de selección y entrevista a los candidatos que integran la base de datos del Programa de Trabajo Temporal.
- Monitoreo de candidatos para completar sus documentos en el proceso de reclutamiento y selección. Seguimiento y acompañamiento por medio de la plataforma Skype para resolución de consultas y entrevistas agendadas.
- Participación en el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales impartido por el Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos - CISP
- Participación en la reunión con integrantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA, en la que se discutieron temas de inducción para los candidatos agricultores que viajan por una oportunidad de trabajo en el extranjero.
- Acompañamiento en los trámites que requieran agilización y control para los documentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Migración - IGM. Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos que solicita el Departamento de Emisión de Pasaporte para agilizar la gestión.
- Creación de curriculum vitae a las personas que forman parte del proceso de reclutamiento y selección dentro del Programa de Trabajo Temporal.
- Revisión y seguimiento a expedientes para completar papelería de personas integrantes del Programa de Trabajo Temporal dentro del proceso de reclutamiento y selección. Seguimiento vía telefónica y por la plataforma de Skype.

Carlos Andres Villatoro
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Director General de Empleo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1726092-2

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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

261-2021 / doscientos sesenta y uno guion dos mil veintiuno
 12-2021 / doce guion dos mil veintiuno
 Profesionales Dirección General de Empleo
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
 4 enero al 30 junio del año 2021

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.

Desarrolla ordenado de actividades

- Apoyo en la recepción y revisión de papelería, verificando los documentos requeridos para el registro correspondiente a las carreras profesionales de técnicos no universitarios y a la vez la elaboración de los carné correspondientes.
- Seguimiento con delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a solicitud de requerimientos para la implementación de mesas técnicas, en el Proyecto de la creación Estrategia Nacional contra el Narcotráfico, coordinado por la licenciada Jenny Sandoval, delegada del Ministerio de Gobernación.
- Realización de mapeo institucional, de la iniciativa inclusiva para feria de empleo, promovida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para recabar información de personas con discapacidad que laboran en cada entidad de gobierno y base de información recibida por cada institución.
- Inducción en apoyo a Permisos a Extranjeros, en el ingreso de información a la base de datos de personas extranjeras para trabajar en el país.

Lic. José María Cardona
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

617749-2

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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 262-2021 Doscientos sesenta y dos guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 Doce guion dos mil veintiuno
 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 4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Se elaboró el informe bimestral del avance físico y financiero IAFF de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación no reembolsable, de las subvenciones del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, primera, segunda y tercera subvención, el cual se elabora y se envía a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2020.
- Se realizaron las guías de contratación de las personas que serán contratados para prestar sus servicios profesionales o técnicos, en el Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, las cuales fueron enviadas a la Dirección General de Empleo para su revisión y autorización para posteriormente enviarlas para firmas de las autoridades correspondientes, las guías se realizaron por el período de dos meses, del 4 de enero al 28 de febrero del 2021.
- Se entregaron los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de las personas que prestarán sus servicios técnicos o profesionales en el Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, revisados y aprobados con la documentación que indica la guía de contratación.
- Con la documentación entregada a la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a convocar al personal recontratado para la firma de contrato.
- Se realizaron las gestiones con la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar los insumos que se encuentran pendientes de retirar del almacén y de esta forma la administración del edificio proporciona la autorización para la utilización del elevador.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

259-2021 / doscientos cincuenta y nueve / guión dos mil veintiuno
 14-2021 / catorce guión dos mil veintiuno
 Profesionales Dirección General de Empleo
 029
 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
 04 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo ordenado de actividades

- a) Se apoyó en la elaboración de estadísticas correspondientes a los años 2016-2020, enfocados a grupos de jóvenes vulnerables que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo ha beneficiado, en respuesta a información requerida por parte del Ministerio de Gobernación.
- b) Se participó en las pruebas al nuevo sistema que apoyará el desarrollo de las actividades en relación al otorgamiento de permisos a los extranjeros que necesitan trabajar en nuestro país.
- c) Atención a usuarios en solicitudes de carné que respalden sus carreras técnicas, así como la elaboración de los mismos.

Helen Lorely Barrera Castro
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Llida, Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicio: Técnicos

Durante el período comprendido del

04 ENERO

al 31

ENERO

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

IRH-2021

Ciento once guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021

setenta y siete guión dos mil veintisiete

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Renglón Presupuestario

029

Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 ENERO

al 30

junio

del año 2021

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

Objetivos Específicos: BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA EN LAS DISTINTAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS

Resumen Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- 2) Apoyé en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- 3) Apoyé en la recolección de basura dos veces al día en las oficinas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- 4) Apoyé en la limpieza de electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- 5) Apoyé en barrer y trapear durante el día los pasillos más concurridos por usuarios y trabajadores de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- 6) Apoyé en la limpieza de vidrieras y vaciado de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmila Haydee Picado Rayer
Nombre Completo del Contratista:

Firma del Contratista

Llida, Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

Llida, Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Director de Recreación del Trabajador del Estado.
Ministerio de trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de

Servicios Técnicos

Durante el Periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Región presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización del Contrato

Administrativo

110-2021

10-2021

Técnico

029

04 de enero al 31 de enero del año 2021

ciento diez guion dos mil veintiuno

diez guion dos mil veintiuno

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

perito en administración de empresas

04 de enero al 30 de junio del año 2021

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 disfrutari en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- A) Apoye 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 04 y 05 de enero del año 2021.
- B) Apoye 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 09 de enero del año 2021.
- C) Apoye 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 11 y 12 de enero del año 2021.
- D) apoye 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 16 de enero del año 2021.
- E) apoye 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 18 y 19 de enero del año 2021.
- F) apoye 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 23 de enero del año 2021.
- G) apoye 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 25 y 26 de enero del año 2021.
- H) apoye con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza, pulido y re barnizado de los teclados de la marimba tenor y limpieza de violón el día 30 de enero del año 2021.
- I) 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

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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)



Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

64295710

Usted: Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho:

Informe de Servicio: Profesionales
Durante el periodo comprendido del 04 de enero al 31 de enero

Número de Contrato Administrativo: 117-2021 ciento diecisiete mil ochocientos veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 05-2021 cinco mil quinientos veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Según Presupuestario: 029 Otras terminaciones de personal temporal

Profesión: Arquitecta

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 04 de enero al 30 de junio 2021

Objetivos Generales: Servicio 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 conformidad a la área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- APOYÉ EN VISITA A MUNICIPALIDAD DE PUERTO SAN JOSÉ, ESCUINTLA, PARA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DE ANTIGUA ADUANA.
- APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE EVENTOS PAC-2021 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- APOYÉ EN DISEÑO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE 1 ESCRITORIO TIPO L PARA RECEPCIÓN DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- APOYÉ EN DISEÑO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO MANTENIMIENTO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- APOYÉ EN LA VISITA DE CAMPO REALIZADA PARA EL EVENTO MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS Y COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR EL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- APOYÉ EN LA VISITA DE CAMPO A DIRECTORA EN EL CENTRO VACACIONAL EL FLÚC, SEGUIMIENTO AL PROYECTO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN.

- 9) ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO A DIRECTORA EN EL COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- 10) ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO A DIRECTORA EN EL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL ATANASIO TZUL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- 11) ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO A DIRECTORA EN EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- 12) APOYÉ EN VISITA A DESPACHO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL PARA ASESORAR PROPUESTA DE REMODELACIÓN 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 del Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo

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



Lcda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

DIRECTORA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7499958-3

Lda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación de los Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 04 de enero al 31 de enero de 2021

Número de Contrato Administrativo	108-2021	Ciento ocho guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero siete guión dos mil veintiuno.
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	04 de enero	al 30 de junio de 2021

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

Objetivos Específicos: Brindar apoyo técnico en las gestiones que requieran los Centros Recreativos y Vacacionales en la actualización, análisis, seguimiento y procesos de procedimientos administrativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyé en visita técnica al predio ubicado en la séptima avenida zona 13 de la ciudad para realizar una desmembración de la finca matriz.
- B) Realicé planos de desmembración de la finca matriz del predio ubicado en zona 13, ciudad.
- C) Apoyé en medición, elaboración de planos y proyección 3D del área de recepción de las oficinas centrales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- D) Apoyé con visita técnica para el levantamiento arquitectónico del edificio administrativo ubicado en Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán.
- E) Apoyé con elaboración de planos 3D as built del edificio administrativo ubicado en Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán.
- F) Apoyé en elaboración de planos 3D como propuesta para remodelación de oficinas de despacho superior en el edificio central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- G) Apoyé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado, así como actividades de apoyo en oficina durante las semanas.

Herbert Osiel Ramos Alfaro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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)

Lda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

49195565

Llida, Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 04 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 109-2021 Ciento nueve guón dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 Cero siete guón dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Región Presupuestaria 029 Otros remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 ENERO al 31 Marzo del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1) Apoyé con 1 visita al centro vacacional El Filón, Villa Nueva, para la supervisión de capacitación impartida por empresa Aquaservice SA. Del uso correcto del equipo de bomberos del área de piscina.
- 2) Apoyé en la entrega de oficio de solicitud a CONRED para retomar y revisar el Plan de Evacuación de Centro Recreativo Las Ninfas.
- 3) Apoyé en la entrega de oficio de solicitud a CONRED para retomar y revisar el Plan de Evacuación de Centro Recreativo El Loberito.
- 4) Apoyé en la entrega de oficio de solicitud a CONRED para retomar y revisar el Plan de Evacuación de Centro Recreativo y Vacacional Oúgacón.
- 5) Apoyé en la entrega de oficio de solicitud a CONRED para retomar y revisar el Plan de Evacuación de Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Teul.
- 6) Apoyé en la entrega de oficio de solicitud a CONRED para retomar y revisar el Plan de Evacuación de Centro Vacacional Casa Contento.
- 7) Apoyé en la entrega de oficio de solicitud a CONRED para retomar y revisar el Plan de Evacuación de Centro Vacacional El Filón.
- 8) Apoyé en la verificación de disponibilidad de electrodomésticos de línea blanca en buen estado para uso en la Dirección en los Centros Recreativos y Vacacionales.

DANIEL ANDRÉS PLAZAS ARQUIA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Llida, Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la Autoridad que Evaluó los Servicios

Nombre de la Autoridad que Evaluó los Servicios
(según Clausula de contratos Décimo Primera)

Llida, Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1395073-8

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora 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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

251-2021

Doscientos treinta y uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

11-2021

Once guión dos mil veintiuno

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

4 enero al 31 marzo del año 2021

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 presupuestaria de la Dirección

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyo con la verificación del presupuesto de la Dirección de Recreación del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
- Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de enero del año 2021.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Compras del año 2021, en relación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador
- 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.
- Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de enero del año 2021
- Apoyo en la verificación que las guía de contratación del personal 029 de la Dirección de Recreación cuenten con la disponibilidad presupuestaria y elaboración del reporte a el departamento de Presupuesto de este Ministerio.
- Apoyo en la elaboración de la Modificaciones Presupuestarias que fueron necesarias para el cumplimiento de los requerimientos durante el mes de Enero 2021.
- Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñones Pineda

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

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)

DIRECTORA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2409935K

Licenciada

Brenda Elizabeth Molina Leonardo

Directora 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

4

enero

al

31

enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

237-2021

Diecisiete mil treinta y siete mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

11-2021

Once mil dos mil veintuno

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

4

enero

al

31

marzo

del año 2021

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los pedidos y los procesos de compra, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Específicos: Apoyo en la revisión, análisis verificación de los procesos de compra de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la ejecución y readecuación del Plan Anual de Compras, apoyo en la ejecución presupuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé con la elaboración y seguimiento de Bitácora de requerimientos de los centros Recreativos y Vacacionales correspondientes al mes de enero 2021.
- Apoyé en el monitoreo y control de los eventos a realizar durante el primer trimestre 2021, por parte de la Dirección de Recreación.
- Apoyé en el archivo de documentos emitidos por los Centros de Recreación con respecto a sus requerimientos.
- Apoyé en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos y servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales durante el mes de enero del año 2021.
- Apoyé en la revisión de pedidos para el pago de servicios básicos de los diferentes Centros Recreativos y Vacacionales correspondientes en el mes de enero del año 2021.
- Apoyé en requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Arturo Alexander Reyes González

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo

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

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

DIRECTORA

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

862349-K

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero

al

31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 107-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial 07-2021
Unidad que presta el servicio de Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Perito Contador con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato 4 Enero al 30 de junio del año 2021

ciento siete guion dos mil veintiuno
cero siete guion dos mil veintiuno
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Otras remuneraciones de personal temporal
Perito Contador con especialidad en computación

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por la Directora 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 vocacionales y otras instituciones del Estado.
- B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por la Directora de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.
- C) Apoyé 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) Apoyé 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 la Directora de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocaj Saquec
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Directora de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Trabajadora Social

Edit Floridaima Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del 04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	357-2021	Trescientos cincuenta y siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2021	veinte guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		PEM en Pedagogía y Psicología
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>04</u> <u>enero</u> al <u>30</u> <u>junio</u> del año 2021

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo en la socialización del Certamen del "Día de la Mujer de las Américas", de conformidad con la base legal de ONAM
- b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
- c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Apoyo a consolidar la base de datos de Instituciones que realizan trabajo en beneficio de las mujeres en el Departamento de Quetzaltenango
- e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la Sociedad Civil
- f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en el envío de cuatro informes semanales con el desarrollo y beneficio de las actividades efectuadas, promoviendo los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en el envío de 1 informe mensual de las actividades realizadas en beneficio de las mujeres.

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

Apoyo en la realización de visitas para entregar físicamente la Convocatoria para la socialización del Certamen "Mujer de las Américas 2021", solicitando propuestas de Mujeres destacadas de Instituciones Gubernamentales y de la Sociedad Civil, que llenen los requisitos establecidos.

- h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo para dar a conocer el quehacer institucional, la Visión y Misión de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en las entidades: Dirección Municipal de la Mujer de la cabecera departamental, CODISRA y Dirección Departamental de Educación, entre otras.

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

Apoyo a la Dirección departamental de la Sede del MINTRAB de Quetzaltenango para tener llevar el control de los usuarios que requieren realizar un trámite y la respectiva recepción de documentos.

- j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Gilda Yuvithza Santizo Rodas de Díaz
Nombre del Contratista


Firma contratista

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


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

84516666

Trabajadora Social

Edith Floridalma Castillo Sánchez de Alverado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 277-2021 / Doscientos setenta y siete guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 14-2021 / Catorce guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos / Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Región Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: / Maestra de Educación Primaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 04 enero al 30 junio del año 2021

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:

- Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
- Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.
Apoyo en la realización de visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la actualización del directorio institucional del departamento de Jalapa.
- Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.
- Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en elaboración y envío de los informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

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

Apoyo en representar a ONAM en reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por CODESAN CODEMUJER y CONRED.

Apoyo en entrega de Convocatorias que rigen las bases del Certamen para las Medallas "Oficina Nacional de la Mujer y Medalla Julia Urrutia", a Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones, asociaciones y grupos de mujeres de la Sociedad Civil.

- h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trífolios con el contenido de información sobre Qué es ONAM, sobre los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y sobre los derechos laborales de las mujeres.

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

Apoyo y Atención directa a Usuarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Inspección General de Trabajo y Sistema Nacional de Empleo.

- j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo

Nombre del Contratista



Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8920821-8

Trabajadora Social

Edit Florida Alma Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 04 enero al 31 enero del año 2021

Numero de contrato Administrativo	328-2021	Trescientos veintiocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	17-2021	Diecisiete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>04</u> <u>enero</u> al <u>30</u> <u>junio</u> del año 2021

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

- Apoyo en requerimiento de vehículo para transporte de equipo de trabajo de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- Central durante el año 2021.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros :

c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer-ONAM- ;

- Apoyo a solicitud de programación cuota Regularización mensual de la oficina.
- Apoyo a solicitud de programación cuota normal mensual de la oficina.
- Apoyo en las modificaciones presupuestarias del presupuesto asignado.

d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central ;

- Apoyo en recepción de insumos de Oficina, para Coordinadoras Departamentales de la ONAM.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios ;

- Apoyo en actualización de Tarjetas de personal administrativo de la Oficina.

- Apoyo a revisión de bienes para proceso de BAJA a bienes inservibles.

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos oficios, circulares, pedidos, para el resguardo correspondiente;

- Apoyo en el resguardo Correspondiente de archivos de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en el resguardo de Insumos utilizados por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM en plataforma digital Google Meets.
- Apoyo logístico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo en la Elaboración de Artes Gráficas para compra de trifolares en sedes departamentales de -ONAM-.
- Apoyo logístico en reporte de metas físicas de la Oficina a la Unidad de Planificación del MINTRAB.
- Apoyo técnico de equipos de Cómputo del personal de ONAM Central.
- Apoyo Técnico en asistencia en Reuniones Virtuales de la Oficina.
- Apoyo en informes Administrativos de la Oficina.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes

Nombre del Contratista



Firma contratista

Edit Florida Alma Castillo Sánchez de Alvarado

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



I.S. Edit Castillo de Alvarado

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8431865-1

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.l.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	305-2021	Trescientos cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2020	Dieciséis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Psicóloga Clínica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 De enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Previsión Social en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional para facilitar el acceso de información, registros y distribución de material a las instituciones las instituciones públicas y privadas

Objetivos Específicos: Cumplir con las diversas actividades que requiera la Dirección General de Previsión Social en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional como apoyo a la recepción, registro, material impreso y su distribución donde se permita ampliar el tema en las instituciones publicas y privadas

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la recepción de libros de los comités bipartita de SSO.
- Apoyo en recibir libros de diferentes empresas, publicas y privadas en ventanilla atención al publico en el primer nivel.
 - Verificar la carta de solicitud que contenga los datos principales de la empresa y adjunto la patente de comercio para obtener su dirección correcta.

- Firmar de recibido, se coloca un numero en la carta de solicitud para identificar el libro cuando ya está
 - autorizado se le indica a la persona que en la pagina del Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede verificar con el numero antes mencionado y poder dirigirse a recoger el libro nuevamente.
 - Apoyo a trasladar a la unidad de Salud y seguridad y Ocupacional los libros.
- 2) Apoyar en el registro de autorización de comités bipartita.
 - 3) Apoyar en la elaboración de informes estadísticos
 - 4) Apoyar en las otras actividades requeridas en el departamento de SSO.
 - Apoyo a escribir los datos de la empresa que requiere la autorización del libro de los comités bipartita en un listado para poder llevar el control y así mismo facilitar cuando un representante lo llegue a recoger
 - Llamar a las instituciones cuando la dirección, es diferente a la patente de comercio para verificar.
 - apoyo en registrar los libros en el sistema así mismo genera dos cuadros donde indica el nombre de la empresa, dirección, número de folios, fecha y un código CUR, el cual se imprime y se pega en la primera hoja y la última del libro, para su validez tiene que ir sellado y firmado por la jefa del departamento de SSO y un técnico.
 - Apoyo en recibir documentación de profesionales diversos, verificar que la información sea verídica adjuntando dos fotografías, curriculum, fotocopia de cursos recibidos con relación al tema de SSO; fotocopia del título y constancia de colegiado activo si lo requiere
 - Apoyo en la recepción de actualización de integrantes del comité bipartito de diferentes instituciones.
 - Apoyo en la recepción de registro de monitores SSO.
 - Apoyo en contestar el teléfono para resolver dudas a las personas que lo requieran.
 - 5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de temas relacionados con la salud y seguridad ocupacional.
 - 6) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en las instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de Salud y Seguridad Ocupacional.
 - 7) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión.

Melissa Ruby Méndez Ramírez
Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. Maria Justina Sandoval Sagastume
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

2618657-8

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

316-2021

Trecientos dieciséis guión Dos mil Veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

16-2021

Dieciséis guión Dos mil Veintiuno.

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

Período de Finalización de Contrato Administrativo

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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 en el Registro de Autorización de Comités Bipartitos.

El apoyo fue fundamental para un promedio de 316 registros más a la base de datos, la Autorización de Comités Bipartitos sigue en aumento, como también la habilitación de libros foliados en reposición de los actuales en uso por parte del patrono empleador de las empresas ya registradas.

2. Apoyar brindando información a usuarios.

Se atendieron un promedio aproximado de 267 llamadas telefónicas, por tema de información de reportes de accidentes laborales, información del plan de S.S.O con referente al procedimiento de las guías ya establecidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Depto. De Salud y Seguridad Ocupacional.



3. Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.

Refuerzos en talleres relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional y apoyo en las diversas planificaciones por revisión de protocolos, planes, guías etc.

4. Apoyo en Otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

Dentro de estas actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social, se realizaron diversos apoyos, dentro de ellos se mencionan la coordinación el apoyo a las empresas para la realización de protocolos acorde a las guías esto es continuo, teniendo presente que son demasiadas empresas que cuentan con planes de salud y seguridad ocupacional, a la fecha se le ha brindado el apoyo vía telefónica y correo electrónico a 37 empresas que realizan la actualización de sus plan de SSO con el protocolo de covid-19, actualización de los miembros que conforman el comité SSO dentro de la entidad, establecido por las guías del MINTRAB. Como Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional estamos muy comprometidos en aportar toda herramienta esencial que nos aporte valor en la mitigación de la pandemia que, en la actualidad, se mantienen el seguimiento, mitigación y el de concientizar a las diversas empresas para que su aporte sea el mejor, teniendo como fin encontrar el índice potencial que contrarreste lo que se prevé como la segunda ola del cual se menciona como pronóstico nacional y no sea relevante a nivel nacional. Es importante hacer un énfasis en el tema de salud, en el cual se procedió a brindar el apoyo formando un eslabón a través de Ministerio de Educación y Diputados, obteniendo la gestión de uno de los diez programas, de los cuales fueron promovidos por el Sr. Presidente Constitucional de la República, esto consiste en el remozamiento de tres escuelas en Santa Lucia Cotzumalguapa, en el cual ya dos de ellas dieron inicio en su primera fase a mediante el quinto programa y que el mismo incluye dos módulos fabricados y equipados.

Licda. Maria J. Sandoval S.

SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume a.i.
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a. i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios:

Técnicos

Durante el período comprendido del: 04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 314-2021 trescientos catorce guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2021 veinte guion dos mil veintiuno
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 4 de enero al 30 de junio año 2021

Objetivos Generales

1. Coordinar actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado sobre derechos de personas con discapacidad y sobre la importancia de la inclusión de dichas personas.
2. coordinar con diferentes organizaciones que trabajan con personas con discapacidad para la mejora de la inclusión laboral de las mismas.

Objetivos específicos

1. Facilitar en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.
2. Realizar acercamiento con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas

Desarrollo ordenado de las Actividades

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas
2. Apoyo en facilitar talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.
Elabore presentación para dar a conocer la importancia de ser una empresa inclusiva
3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.
Resibi inducción por parte de jefatura y personal de la sección acercamiento a empresas.
4. Apoyar en seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores
5. Apoyar en atención a personas con discapacidad en busca de empleo.
6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.
7. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.
Apoyo en entrega de papelería enviado a la dirección general de previsión social
Traslado de papelería interna en el Ministerio de Trabajo
Lectura de leyes que amparen a las personas con discapacidad
Acompañamiento a personas con discapacidad dentro de la feria de empleo

Selvin Obdulio Morales Sanic

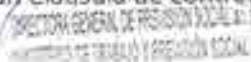
Nombre completo del contratista


Firma contratista

Lidia María Justina Sandoval Sagastume

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
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

100982298

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 299-2021 Doscientos noventa y nueve guión dos mil veintiuno.
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 15-2021 Quince guión dos mil veintiuno.
 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 04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en la digitación de datos relacionados a la unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- y apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre sus derechos laborales.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades

1. Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al adolescente trabajador.

- Apoyé en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.
- Apoyé en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.



2. Apoyo en revisar la consistencia de información de la base de datos de la Unidad de Protección del Adolescentes Trabajador.

- a) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo diariamente durante el mes.
- b) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

3. Apoyo en la emisión de reportes para la verificación de datos solicitados por la Unidad.

- a) Apoyé en la emisión de reportes para la verificación de datos de la información y atención brindada a los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo, realizándolo mensualmente.

4. Apoyo en el seguimiento al control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.

- a) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, diariamente.
- b) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, semanalmente.
- c) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, mensualmente.

5. 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 vía llamada telefónica con establecimientos educativos, para la solicitar un espacio para impartir charla virtual con los adolescentes de dichos establecimientos.

Rudy Misael Martínez Álvarez
Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a. i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

294-2021 Doscientos noventa y cuatro guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021 Quince guión dos mil veintiuno

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

04 de enero al 30 de junio del año 2021

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 la Directora General
- 2) Apoyo en revisión de documentos legales.
 - Apoyo en la revisión de oficios y Documentos que ingresan a la Dirección General de Previsión Social
 - Apoyo en la revisión de expedientes de solicitud de aporte del Programa del Adulto Mayor
- 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 llenado de pases de vehículos para transporte del 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) 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.
 - Apoyo en la recepción y traslado de Expedientes de Solicitud de Aporte Económico del Adulto Mayor para firma de la Directora General.

Eddi Filiberto Aicuc Camey

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

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)

SECRETARÍA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

35781343

Licenciada:

Maria Justina Sandoval Sagastume.

Directora General de Previsión Social, s.l.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 Enero

al 31 Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

323-2021

Trescientos veintitrés Guion Dos Mil Veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

17-2021

Diecisiete Guion Dos Mil Veintiuno

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

04 Enero

al 30 Junio

del año 2021

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Izabal, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa Aporte Económico Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Izabal, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Izabal verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.
 - ✓ Se brindó información a 150 adultos mayores del departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor, así mismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales a la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimiento a los expedientes.
- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Izabal.



- 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.
- ✓ 250 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.
 - ✓ 3 carta poder y 10 Declaración Jurada de Suspensión de Pago las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al Área de Jurídico.
- 5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.
- 6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.
- 7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en Instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.
- ✓ Las Encargadas municipales de los 5 municipios, cuentan con información impresa y digital de los Requisitos modelos de Sobrevivencias, Modelos de Cartas de Poder y Declaración Jurada por falta de Cobro.
- 8) Apoyar para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el programa de atención al Adulto Mayor.
- 9) Apoyar en las actividades que requiera la unidad.
- 10) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.
- ✓ Apoyo en Secretaría, asignado por la Directora en la Recepción de Documentos, revisión y Registro en los Libros Correspondientes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Sede de Puerto Barrios, Izabal.



Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista


Firma contratista

Licenciada María Justina Sandoval Sagastume
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 1705009K

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a. i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del	04	de Enero al 31 de Enero del año 2021
Número de Contrato Administrativo	302-2021	Trescientos dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	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		04 Enero al 30 de Junio del año 2021

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 de las personas con Discapacidad y derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, públicas y privadas que trabajan en pro de los derechos de las mujeres trabajadoras.
- Lograr a través de las capacitaciones de las diferentes empresas del sector público y privado sobre mujeres trabajadoras.

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad y sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.

Se apoyó a la jefatura en la preparación de programas del mes para el desarrollo de actividades a realizar, sobre la importancia de los derechos de las personas con discapacidad y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras.

2. **Apoyo en facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

Se apoyó en la preparación de condiciones y materiales para gestionar y realizar talleres sobre derechos y obligaciones laborales de las mujeres.

3. **Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer la importancia de los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

Se ha revisado y analizado el directorio de entidades con las cuales se podrá realizar actividades sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras, los siguientes meses.

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

Se atendió vía telefónica, a una mujer trabajadora que fue despedida y por la falta de pago de sus prestaciones, se le orientó ingresar su denuncia en la Inspección General de Trabajo, MINTRAB.

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

Se ha acompañado la preparación de un volante sobre lactancia materna para publicarlo en redes sociales y difundir la importancia del tema como uno de los derechos de las mujeres trabajadoras.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con los derechos y obligaciones laborales de las mujeres.**

Se participó en reunión de equipo sobre lineamientos mensuales de acciones de la Sección Mujer Trabajadora.

7. **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.**

Se imprimieron 215 stickers con la imagen de Gobierno, para trifoliales de años anteriores, con el objeto de optimizar el material impreso: *Conoce tus Derechos y Obligaciones Laborales* y facilitarle a cada usuaria, la información.

8. **Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección**

Se están consolidando las preguntas realizadas en los conversatorios anteriores, para retroalimentar las presentaciones que se han preparado para las actividades e insumos para informes correspondientes.

9. Apoyar en la Jefatura en la formulación del POA.

Se ha apoyado en la impresión y traslado de la información.

10. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

En mi calidad de persona con discapacidad física y enfermedad crónica diabética, las actividades que realizo se relacionan con la identificación de personas que necesiten o quieran conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Las realizo desde el escritorio como medida de seguridad ocupacional. Asimismo, apoyo en preparar, convocar y participo en los conversatorios virtuales, en otras actividades y atender a mujeres trabajadoras via telefónica, para orientarlas.


Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado

Nombre completo del Contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

Nombre de la Autoridad quien 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)

Última hoja del informe mensual de actividades de enero del 2021.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

7723243-7

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 360-2021 Trescientos Sesenta Guion Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial
Número 20-2021 Veinte Guion Dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Trabajo Social con énfasis en Gerencia del Desarrollo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Facilitar el acceso Información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa Aporte Económico Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, Ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

Se inscribieron 80 adultos mayores de los diferentes municipios del departamento de Zacapa al programa aporte económico del adulto mayor.

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

- ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.



- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Izabal.
- ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor.
- 4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
- ✓ 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 2 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
 - ✓ 5 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico.
- 5) Apoyo en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.
- 6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema de relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.
- ✓ Se tiene constante comunicación con las 11 encargadas municipales del departamento de Zacapa. Para la coordinación de notificaciones, como localización de personas suspendidas.
- 7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al programa de Atención al Adulto Mayor.
- ✓ Las encargadas municipales de los 11 municipios, cuentan con información impresa y digital de los requisitos, de inscripción, modelos de sobrevivencias, modelos de carta poder y los trámites para ser apoderados.
- 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) Otras que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.
- ✓ Se apoya en la realización de turnos para la toma de temperatura dentro de las instalaciones del ministerio de trabajo y previsión social

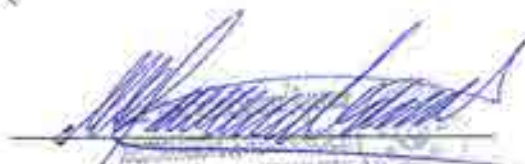


Maria Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista



Firma contratista

Maria Justina Sandoval Sagastume
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

8959274-3

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

321-2021

Trescientos veintiuno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

17-2021

Diecisiete guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Región Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Ejecutiva Bilingüe Con
orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verificó 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 85 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 Siquinalá y La Gomera para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Escuintla.
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 280 Actas de Supervivencia durante el mes Enero, 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 Escuintla 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 Escuintla que requieran



9. Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.

- Recepción de 08 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Escuintla, así como Atención de llamadas telefónicas del Programa del Adulto Mayor y de la Inspección de Trabajo

10. Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

- Se enviaron 07 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del adulto Mayor. -SIAM-



Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Erick Estuardo Colmenares Alvarez
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

10293759-1

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 De Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

293-2021 doscientos noventa y tres guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

20-2021 veinte guion dos mil veintiuno

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

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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 5,602 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM

1.2. Se ingreso 66 Expediente para visita correspondiente de las Trabajadores sociales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor

1.3. Se reactivaron 4 Adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencias

2) Apoyo para recibir, registrar 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 1,849 expedientes de nuevo ingreso trasladados por Trabajo Social y Notificaciones

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 23 observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto mayor
- 3.2 Se realizaron 122 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 3,148 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor
- 4.2 Se trasladaron 292 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 realizaron visitas 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 recepción para inscribir adultos mayores de diferentes municipalidades del departamento de Guatemala
- 5.5 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos de diferentes sedes departamentales
- 5.6 Se entregaron expedientes personalmente a diferentes secciones de mis compañeros y míos.
- 5.7 Apoyo para búsqueda de expedientes extraviados
- 5.8 Apoyo temporalmente a sección de notificaciones para el ingreso de cédulas y recepción de expedientes con diferentes usuarios
- 5.9 Apoyo a para realizar el tamizaje y aplicación de gel en las diferentes secciones
- 6) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Luci Adriana Aquino Morales

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

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

10288998-8

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del 04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	326-2021	Trescientos veintiséis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial	20-2021	veinte guión dos mil veintiuno
Número		
Unidad que presta el servicio de	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
carácter		
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>04 de Enero</u>	al <u>30 de junio</u> del año 2021

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 **7,357** sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.

1.2) Se reactivaron **25** adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

1.3) Se ingresaron **62** 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 100 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 82 observaciones en los usuarios de los adultos en sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en nombre, número 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 37 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 328 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

4.3) Se generaron 3,128 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

4.4) Se recibieron 4,108 expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

4.5) Se ingresaron 2,298 boletas de al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de adultos mayores que ya tienen el aporte.

5.) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicios.

5.1) Apoyo para recibir listados de sobrevivencias que vienen de diferentes sedes departamentales.

5.2) Apoyo para trasladar expedientes a otras secciones del programa del adulto mayor que vienen del archivo de zona 13 para darle continuidad al proceso

5.3) Apoyo en listar expedientes que faltan por trasladar a diferentes secciones del programa del adulto mayor.

5.4) Se foliaron expedientes que venían del archivo de zona 13 para poder trasladarlos a diferentes secciones.

5.5) Apoyo a recepción para atender a los adultos mayores

5.6) Apoyo para la revisión de alrededor de 12,000 sobrevivencias propias y de otros compañeros.



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

Katherine Vanessa Barrios Barrundia

Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. María Agustina Sandoval Sagastume

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

10014178-1

Licenciada,

María Justina Sandoval Sagastume.

Directora General de Previsión Social, a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del 04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 324-2021 Trescientos veinticuatro guion dos mil veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 17-2021 Diecisiete guion dos mil veintiuno.

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: 04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 37.000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 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 103, 035 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para digitalizar boletas de pago y llevar control y registro de archivos digitales

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Agosto 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 del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 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 Atención al Adulto Mayor.

6. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

7. Otras que se les sean requeridas por la dirección general de Previsión Social.

Jaylin Daniela Coy Sazo

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

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

92281672

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social a.l

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	287-2021	Doscientos ochenta y siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guión dos mil veintiuno
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		<u>04 de enero</u> al <u>30 de junio</u> del año 2021

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 100 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, 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 500 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

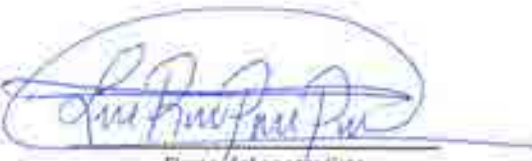


- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento, 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 625 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 3 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 5 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 5 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 7 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 permitan 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, recalando 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) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.



Lily Raquel Pérez Pérez
Nombre del Contratista

Licenciada María Justina Sandoval Sagastume
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato Décima Primera)



Firma del 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 2051638-K

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 320-2020 Trescientos veinte guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 16-2021/Dieciséis guión dos mil veintiuno

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 04 de enero al 30 de junio del año 2021

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 Adulto Mayor.
- Se inscribieron 75 expedientes de Adulto Mayores en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, en el momento se revisaron los documentos se 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 atendieron a 715 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 a la sección de archivo para su trámite respectivo 385 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes 15 DPI legalizados, 15 actas de sobrevivencias y 12 certificaciones de nacimiento del departamento de Totonicapán a la sección de archivo de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 10 certificaciones de defunción.
 - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor -60 cédulas de notificación positivas normales y covid-19 de personas notificadas.
5. Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.
 - Se ha elaborado material impreso y entregado a las sedes municipales para la difusión del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, informando que el trámite es gratuito.



6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.
7. Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.
8. Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

Se ha proporcionado información a sede central sobre la cantidades de resoluciones positivas e improcedentes entregadas en el departamento.

9. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.
10. Otras que le sean requeridas por Dirección General de Previsión Social.



Maria Isabel Cojulin Xic
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Maria Justina Sandoval Sagastume
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)



- ✓ Apoyo en la atención de 296 usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.
3. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- ✓ Participación en reunión virtual de CODEDE para la presentación 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 201 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - ✓ Apoyo en la entrega de 01 declaración jurada de reactivación al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
 - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de casos positivos COVID-19: 18 fotocopia de DPI legalizadas, 18 Actas de Supervivencia y 18 certificados de nacimiento, al área de Archivo del Programa.
 - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de 2 Actas de Supervivencia para complementación de actualizaciones casos positivos COVID-19, al área de Archivo del Programa.
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 afiches con información sobre la gratuidad de los trámites del programa de aporte económico 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.
- ✓ Reunión virtual con delegados departamentales para dar información sobre las fechas de recepción de actas de supervivencia, cartas poder, actualizaciones y declaraciones juradas de reactivación en la delegación de Sololá.



7. Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.

✓ Entrega de afiches sobre la gratuidad del programa a los delegados municipales.

8. Apoyo en la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.

✓ Apoyo en la realización de informes semanales y mensuales sobre los logros que se tiene del programa.

✓ Realización de estadísticas mensuales de notificados, pendientes de notificar, nuevos inscritos, cartas poder enviados, actualizaciones entregadas y defunciones recibidas.

9. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

✓ Apoyo en la localización de personas suspendidas por falta de cobro y sobrevivencia.

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

✓ Notificación de 5 resoluciones positivas normales.

✓ Notificación de 10 casos improcedentes y la inscripción de las mismas.

✓ Apoyo en el acompañamiento y seguimiento de casos que los adultos mayores no logran cobrar en cajas rurales.



Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Licenciada María Justina Sandoval Sagastume
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

8552659-2

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 de Enero

al

31 de Enero

del Año 2021

Número de Contrato Administrativo

297-2021

Doscientos noventa y siete guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021

Quince guión dos mil veintiuno

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

04 de Enero

al

30 de Junio

del Año 2021

Objetivos Generales:

Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes enviados por la Jefatura del Programa del Adulto Mayor, a la Dirección General de Previsión Social y otras dependencias.

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 de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Se apoya en Archivar los Oficios, tanto enviados como los recibidos por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como los elaborados internamente dentro del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el orden y carpeta según corresponda; para un mejor control y orden al momento de necesitarlos.

2) Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

2.1 Se apoya en el cierre de nómina de Ingreso de Sobrevivencias, la cual se hace mensualmente, entregando a donde corresponda los oficios y adjunto los CD'S que son entregados por parte del Encargado de la Unidad Financiera Cuenta Corriente del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, referente a la nómina mensual del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.2 Se apoya en el Cierre de nómina mensual, enumerando el total de las hojas de la nómina, una a una, para generar el pago del Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.3 Se apoya en la Recepción de Oficios 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 a detalle para emitir una respuesta a la brevedad posible, por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.4 Se apoya en la elaboración de Oficios en respuesta a Solicitudes enviadas por el Despacho del Señor Ministro de Trabajo o bien por el Despacho de los respectivos Señores Viceministros, así mismo Solicitudes remitidas por la Directora General de Previsión Social a.i., o bien de diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales son revisados detalladamente por la Jefa del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Licenciada Silvia Arriaga de los Ángeles Monzón Quezada.



- 2.5 Se apoya en la redacción de Oficios o Circulares Instruidas por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, dirigidas a diferentes secciones del Programa y hacia distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así mismo se percata que puedan sellar de recibido para hacer constar la recepción de los mismos.
- 2.6 Se apoya en la entrega de Oficios o Circulares Instruidas por la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, dirigidas a diferentes secciones del Programa y hacia distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así mismo se percata que puedan sellar de recibido para hacer constar la recepción de los mismos al momento de

3) Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos.

- 3.1 Se apoya en la programación y coordinación mensual de los vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y a los diferentes Municipios del Departamento de Guatemala, esto derivado a que mensualmente se tienen programadas gestiones Administrativas por parte de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, o bien sea solicitado por alguna Sección dentro del Programa.
- 3.2 Se apoya en realizar informe mensual del kilometraje de los vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el respectivo control en el área de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 3.3 Se apoya en realizar el trámite de combustible para los vehículos pertenecientes al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, para que sean rebastecidos y así puedan circular.
- 3.4 Se apoya gestionando con la empresa de Ricoh, el abastecimiento de tinta para las Impresoras asignadas al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, y solicitando Servicio Técnico cuando estas falles, ya que son de uso esencial para el desarrollo de actividades dentro del Programa.

4) Apoyar en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- 4.1 Se apoya en enviar Listados detallados y consolidados de personas que reciben el Aporte Económico del Adulto Mayor, listado de Adultos Mayores que están pendientes de visita por parte del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, personas que son Resolución negativa al Aporte Económico del Adulto Mayor, o algún otro dato que ocupen, los cuales son solicitados por Alcaldes Departamentales y Alcaldes Municipales o bien por Delegados Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5) Apoyar en asistir en la clasificación para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.

- 5.1 Se apoya en recibir Controles Internos, que son remitidos por la Dirección General de Previsión Social, dirigidos al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para gestionarse a la brevedad posible y así ser respondidos en el lapso de tiempo en el cual asignan, luego se remiten nuevamente a la Dirección General de Previsión Social para ser respondidos y enviados a donde corresponda.

6) Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de Información

- 6.1 Se apoya en verificar la velocidad y eficiencia del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, inconvenientes con los equipos de cómputo que utilizan los trabajadores y Contratistas asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de lo contrario se informa a la Dirección de Sistemas de Información -DiSI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y así reportar los inconvenientes ocurridos para brindarle una pronta solución a ello.

7) Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

- 7.1 Se brindó apoyo en realizar 285 consultas a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-, para solventar dudas o consultas generadas por las Municipalidades, Delegados Departamentales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, vía telefónica.



Julio Gerardo Cruz

Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

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

10136246-3

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 296-2021 Doscientos noventa y ocho guón dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 15-2021 Quince guón dos mil veintuno

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: 04 Enero al 30 Junio del año 2021

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: Apoyo 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 través 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 mediante 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 apoyó en elaboración de reporte mensual para la dirección de planificación

4 Apoyar a elaborar material audiovisual con enfoque inclusivo sobre derechos laborales de adolescentes.

- Se apoyó en la generación de propuesta alternativas para informar a los adolescentes sobre su derechos, obligaciones y responsabilidades laborales y material inclusivo.

5 otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.

- Se Apoyó en oficina de la unidad de protección a la adolescencia trabajadora en recepción de documentos de la unidad y otras actividades de coordinación de información
- Se apoyó en atención a usuarios en ventanilla específica como parte de las actividades de reapertura de atención al público

CW

Victor Andrés Jiménez Marroquín

Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

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

7642632-7**Licenciada****María Justina Sandoval Sagastume****Directora General de Previsión Social a.i.****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Informe de Servicios Técnicos**

Durante el periodo comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

295-2021

Doscientos noventa y cinco guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021

quince guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría y oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de enero al 30 de junio del año 2021

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 erogaciones 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. Apoyo en revisión de 34 expedientes 029 para el pago del mes de enero.
 - b. Apoyo en armar expedientes subgrupo 18 de previsión social para pago de los meses de enero y febrero.

- 2) Apoyar con el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
 - a. Apoyo en la elaboración de cuadro del personal y presupuesto de la Dirección de Previsión Social junto con el centro de costo.
- 3) Apoyo para elaboración de guías y términos de referencias del personal de la Dirección General de Previsión Social.
 - a. Apoyo en la elaboración de 34 guías y TDR del renglón 029 y 6 guías y TDR del subgrupo 18.
- 4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
 - a. Se realizó cuadro presupuestario ordenando al personal por centro de costo, subproducto y renglón presupuestario para el ordenamiento del presupuesto de esta Dirección.
- 5) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.
 - a. Apoyo en recepción y traslado de expedientes de beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
 - b. Apoyo en llamar y formar expedientes de nuevas contrataciones

Jimenna Fernández Corea
Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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

85814079
ENERO 2020

Licenciada
Maria Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

04 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Región Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

319-2021 Trescientos diecinueve guión dos mil veintiuno
16-2021 Dieciséis guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección General de Previsión Social
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales
04 Enero al 30 Junio del año 2021

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 67 usuarios de nuevo ingreso al programa y 10 usuarios con expediente improcedente, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2692044-1

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del Año 2021

Número de Contrato Administrativo

289-2021

Doscientos ochenta y nueve guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021

Quince guión dos mil veintiuno

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

04 de Enero al 30 de Junio del Año 2021

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 domiciliarias, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

1.1 Se apoya en el traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Archivo General ubicado en la Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

1.2 Se apoya en el traslado de Personal de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia la Procuraduría General de la Nación, ubicada en Zona 13 de la Ciudad Guatemala.

1.3 Se apoya en el traslado de Personal de la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Congreso de la República ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.4 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH), ubicada en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.5 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el Edificio Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ubicado en la 7ma Avenida 3-33 de la Zona 9, Guatemala.

1.6 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Boca del Monte para gestiones administrativas del Programa.

1.7 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Transportes ADN, para la recolección de encomienda enviada por la Delegada Departamental del Programa en el Departamento de Petén



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

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Se apoya en la revisión a nivel de aceite diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.2 Se apoya en la revisión de agua diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3.3 Se apoya en la revisión de líquido de frenos diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

4.1 Se apoya en realizar la limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

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

5.1 Se apoya en realizar trámites de combustible.

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

6.1 Se apoya en transportar a contratista del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Transportes Halcones en la Calzada Roosevelt, para cubrir el Departamento de Quetzaltenango.

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

Hector Ovidio Coroy Cán
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


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


MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2755215-2

Enero 2021

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

291-2021

Doscientos noventa y uno guión dos mil veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021

Quince guión dos mil veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social.

Región Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Computación con Orientación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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 70 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 verificó 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 80 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 San Lucas 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 295 Actas de Supervivencia durante el mes Enero, 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 18 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 07 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 10 documentos del Área Administrativa de la Dirección departamental de Sacatepéquez, así como Atención de llamadas telefónicas.

10. Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se enviaron 15 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

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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
GUATEMALA, C.A.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8560890-4

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

322-2021

17-2021

Técnicos

029

Trescientos veintidós guion dos mil veintuno.

Diecisiete guion dos mil veintuno.

Dirección de Previsión Social

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Maestro de Educación Primaria

04 enero al 30 junio del año 2021

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 130 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 52 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 32 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 101 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 25 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 12 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 y caso improcedentes.

Se gestionó con las municipalidades la localización de los Adultos Mayores que, por distintas cuestiones les fue suspendido el beneficio para que de forma inmediata se abocaran a las municipalidades y a la sede departamental del PAM para realizar la gestión correspondiente.

- Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

Se revisaron y remitieron a Oficina Central 499 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 verificó que la misma cumpliera con los requisitos que estableció la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



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

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

Se coordinó con las municipalidades de departamento de Retalhuleu para brindar el apoyo necesario en la ubicación de Adultos Mayores que fueron enviados por la sección de Trabajo Social para que pudiera realizar la actualización del expediente.

- Apoyo en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en Retalhuleu.

- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

Se brindó el informe de actividades semanales y mensuales a la Dirección Departamental de Retalhuleu para adjuntar el informe al mensual que solicitan de Coordinadora Nacional.

- Apoyo en otras actividades que requiera la unidad.

Se brindó información y seguimiento a usuarios interesados en la Feria de Empleo para personas con discapacidad, orientándolos en la creación de hojas de vida y demás documentos para completar papelería.

- Apoyo en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.



Raúl Eduardo Aguirre Vega

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciada María Justina Sandoval Sagastume

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

5497572-7

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 04 enero al 31 de enero del año 2021
Número de Contrato Administrativo 300-2021 trescientos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 15-2021 quince guion dos mil veintiuno
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 enero al 30 de junio del año 2021

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 (Empleate Inclusivo).

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad.
 - Se apoyo en la coordinación de la capacitación, a seis colaboradores de la Municipalidad de San Juan Sacatepequez, en tema de derechos y obligaciones laborales impartido por fomento a la legalidad.
2. Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.
 - Se apoyó en la capacitación virtual, a seis colaboradores de la Municipalidad de San Juan Sacatepequez en el área operativa, en tema de discapacidad, tipos de discapacidad, inclusión e integración


Lidia Ordoñez
JEFA
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



3. Apoyo en atender a personas con discapacidad en busca de empleo revisar hojas de vida de las personas con discapacidad en busca de empleo, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida
 - Se entrevistó y se evaluó hoja de vida, de una persona con discapacidad física, el cual fue ingresada en la base de datos de la Sección.
4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a las empresas inclusivas, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.
 - Se realizó monitoreo a tres jóvenes con discapacidad intelectual, que realizaron pasantía laborales en la Municipalidad de Villa Nueva.
5. Apoyar en la elaboración de material Impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la inclusión laboral de personas con discapacidad.
 - Impresión y entrega de diplomas que fueron extendidos a los trabajadores del Ministerio de Educación, por capacitación recibida por parte de la Sección.
6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.
 - Reuniones virtuales con la Dirección General De Empleo y la Sección de TcD referente a la feria de empleo para personas con discapacidad, que se llevara a cabo en el año 2021.
 - Reunión virtual, donde se coordinaron diferentes acciones del seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales, se evaluo plan de trabajo, donde quedo integrado los módulos y horarios del curso.
7. Apoyar en la coordinación de distribución de material Impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de inclusión laboral de las personas con discapacidad.
 - Se envió por correo electrónico material impreso, en relación a inclusión laboral de las personas con discapacidad a la empresa Selectpharma, para dar a conocer el Programa Empleo Inclusivo, con el objetivo de espacios para capacitaciones virtuales.
8. Otras actividades que por su naturaleza del contrato sean requerido
 - Apoyo en la elaboración de diferentes oficios, solicitados a las Sección de Trabajador con Discapacidad.
 - Participación en conferencia virtual, del convenio 190, sobre violencia y acoso en el mundo de trabajo.
 - Se integro listado de participantes del Ministerio de Trabajo, que participaran en el seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales
 - Webinar conmemoración del día internacional de personas con discapacidad, impartido por CONADI.


Lidia Eraso España
JEFA
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



- Se pidió apoyo a Comunicación Social para cubrir evento de clausura de pasantías laborales de seis personas con discapacidad sensorial, que fueron colocadas en la Municipalidad de Villa Nueva.
- Reunión con Jefatura y Trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, en apoyo a la elaboración del POA-2021
- Reuniones por vía zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empléate Inclusivo..
- Apoyo en la coordinación de solicitud de vehículos de la STcD en el mes de noviembre
- Recepción de documentos

Alma Susael Solís De León

Nombre completo del contratista

[Firma]
Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sacasturno

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Licda. Dalia Eraso Espino
JEFA
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS

Durante el período comprendido del

01 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario

325-2021 Trescientos veinticinco guión dos mil veintiuno
17-2021 Diecisiete guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección General de Previsión Social
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

TRABAJADORA SOCIAL

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 Enero al 30 Junio del año 2021

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 1,358 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 97 personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan
- Se recibieron 157 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 **1,154** 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) Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Irma Yolanda Galindo Cruz
Nombre del Contratista

Licenciada María Justina Sandoval Sagastume
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

4940046-0

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

327-2021

17-2021

Técnicos

029

Trescientos veintisiete guión dos mil veintiuno
Diecisiete guión dos mil veintiuno
Dirección General de Previsión Social
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Secretaría y Oficinista

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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 3,077 sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a 78 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 18 expedientes.
- 2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - 2.1 Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
 - 2.2 Se recibieron documentos para actualización de los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
 - 2.3 Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM cambio de 2 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 municipalidades.



- 2.5 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- 2.6 Se reubicaron 1 expedientes que fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM
- 3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.
 - 3.1 Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM 272 modificaciones en direcciones y nombres.
 - 3.2 Se colocaron 144 observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado 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 3,484 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
 - 4.2 Se trasladaron 698 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.
 - 4.3 Se recibieron 3,751 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema, y que los están devolviendo al archivo.
 - 4.4 Chequear errores que traen los documentos al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios.
- 5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.
 - 5.1 Se foliaron expedientes que fueron solicitados de otras secciones del Programa para llevar un control de los Expedientes.
 - 5.2 Atención vía telefónica diariamente a las sedes, quienes consultan sobre casos específicos.
 - 5.3 Se apoya en trasladar y recoger expedientes solicitados por otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el Archivo ubicado en Zona 13 y trasladarlos hacia las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.
 - 5.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.
 - 5.5 Apoyo en la recepción de Expedientes
 - 5.6 Apoyo a Sección Jurídica en recepción y traslado de expedientes.
- 6) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.
 - Apoyo en Recepción para atención a Adultos Mayores.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3931217-8

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 Enero

al

31 Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

288-2021

Doscientos Ochenta y Ocho guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021

Quince guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Reglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 Enero

al

30 Junio

del año 2021

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 Al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 37,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 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 104, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para digitalizar boletas de pago y llevar el control y registro de archivos digitales.

- Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Agosto 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 del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.

- Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Agosto 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 Atención al Adulto Mayor mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.



6. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad

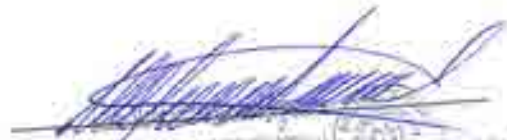
7. Otras que se les sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.

Daniel Estuardo Medrano Hernández
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primer)



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

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	292-2021	Doscientos noventa y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guión dos mil veintiuno
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		04 Enero al 30 Junio del año 2021

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 Mayor.
 - a) Se actualizaron 11 estados de visitas en el SIAM.
 - b) Se actualizaron 9 observaciones en el SIAM.
 - c) Se realizaron 3,077 consultas de los expedientes en el SIAM.
 - d) Se programaron 5 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
 - e) Se reprogramaron 2 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
 - f) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,125 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
 - g) Se actualizaron 1,206 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 actualizó revisión de 353 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 Departamentos.



- 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
- Se realizaron actualizaciones de 11 estados de visitas.
 - Se realizaron actualizaciones de 9 observaciones.
 - Se realizaron actualizaciones de 5 programaciones.
 - Se realizaron actualizaciones de 2 reprogramaciones.
 - Se trasladaron en el SIAM un total de 1,125 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
 - Se actualizaron 1,206 recepciones de expedientes en el SIAM.
- 7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor- SIAM
- Se actualizó el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
 - Se actualizó la revisión de 353 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.
 - Se actualizó el ingreso de boletas 2,119 al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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)



Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

301-2021 / Trescientos uno guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021 / Quince guion dos mil veintiuno

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

04 enero Al 30 junio del año 2021**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 apoyó a CONADI y Pacto Global en información para la capacitación de más de 100 empresas en el FORO VIRTUAL "INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD".

Cecilia Otello
JEFA
DIRECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Se apoyó en la recopilación de las empresas capacitadas y en proceso de ser empresas inclusivas, solicitados para la feria de empleo 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 envió plan de trabajo virtual a Plan International, para capacitar al personal en temas de discapacidad e inclusión laboral.

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

Se apoyo en el monitoreo a Cinépolis, Plan International y Hotel Clarión en seguimiento a las inclusiones laborales que se realizaron y capacitaciones para todo el personal.

4. Apoyo para realizar entrevistas en diferentes medios a personas con discapacidad.

Se apoyo en la atención electrónica de 3 c.v. de personas con discapacidad, recibidos desde la página de empleate y por CONADI.

5. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se participó en la reunión virtual, coordinado con CONADI, CONJUVE, CISP, BAC CREDOMATIC y MINECO para fortalecer a las personas con discapacidad en temas de emprendimiento.

Se apoyó en la coordinación y participó en la reunión virtual con FUNDAL, AGUA Y CONADI, en relación a la propuesta de iniciativa de Ley para personas con discapacidad.

Se apoyo en la reunión sostenida de la comisión de empleo 1,2 y 3, en relación a las organizaciones, empresas inclusivas y estrategias de comunicación social, para la feria de empleo.

Se apoyo en la coordinación y participo en la reunión virtual con Comunicación Social para las modificaciones de los componentes de empleate y la agregar el portal Tu empleo en la Pagina de Empleate Inclusivo.

Cecilia Ortiz Espinoza
JEFA
DIRECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



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 personas con discapacidad.

Se apoyo en recopilación de las actividades realizadas por el equipo de trabajo de la sección y en coordinación con Comunicación Social, para la publicación en la Página de Empleo Inclusivo.

Se apoyo en la coordinación con Comunicación Social para terminología de la discapacidad, datos estadísticos, información para un post y videos.

Se apoyo en la coordinación con el Benemérito Comité Pro-ciegos y sordos y Comunicación Social, para la interpretación de videos inclusivos.

Se participo en 6 reuniones presencial y virtual, en relación a la coordinación de la feria de empleo para personas con discapacidad.

Se participo en la reunión sostenida con empleo, comunicación social, CONADI y CONJUVE, para las acciones a realizar en la feria de empleo para personas con discapacidad.

Se sostuvo reunión con la Dirección General de Previsión Social en relación a la reprogramación del Plan Operativo Anual 2021, en los meses de enero, febrero y marzo.

7. Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances de la Sección.

Se apoyo en la realización de oficios para Asuntos Internacionales.

Se apoyo en la justificación del incumplimiento de meta y reprogramación del SICOIN.

Se apoyo en el reporte de actividades relevantes semanalmente, solicitado por Comunicación Social.

Se entrego actividades semanales de mi persona, solicitados por Jefatura.

Cicda. Otilia E. [Firma]
DIRECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Se apoyo en la actualización de los datos cuantitativos de la Memoria de Labores solicitado por la Dirección de Planificación y Cooperación.

Se apoyo en el envío de los contactos de las organizaciones aliadas a la Sección, con el objetivo de coordinar acciones para la feria de empleo de personas con discapacidad.

Se apoyo y se dio seguimiento al caso del Señor Hugo Velásquez, persona con discapacidad, en coordinación con la delegada departamental de San Marcos, la Lic. Siomara Gil, realizando llamadas telefónicas, envió de correos de los procesos y programación de reuniones en línea.

Se envió correo electrónico a Jefatura, relacionado a la lista de documentos legales que están en proceso, como las cartas de entendimiento y la Iniciativa de ley para personas con discapacidad.

Se apoyo en el llenado del Cuestionario 1 para el diagnóstico de los registros administrativos de personas con discapacidad, solicitado por la Mesa Temática de Grupos de Atención Específica del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).

8. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

Se apoyo en la elaboración del oficio 575 de la DGPS, en relación a la ejecución de meta, solicitado por la unidad de planificación.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista


Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


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


Licda. María Justina Sandoval Sagastume
JEFA
DIRECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 799410-9

Licenciada.

María Justina Sandoval Sagastume,
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

296-2021

Doscientos noventa y seis guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

15-2021

Quince guion dos mil veintiuno.

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 4 de enero al 30 de junio del año 2021

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: Apoyo 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.
Apoyo en el 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 la presentación de informes a la Dirección General de Previsión Social.
Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
 - a) Convocar y llevar a cabo una reunión ordinaria del mes de enero de 2021
 - b) Convocar y llevar a cabo una reunión extraordinaria del mes de enero de 2021
 - c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2020-2022).
- 2) Apoyo en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
 - a) Seguimiento al 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) Seguimiento al proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
 - c) Seguimiento al proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
 - d) Seguimiento al proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
 - e) Seguimiento al proyecto del perfil nacional de SSO;
 - f) Seguimiento al proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

- g) Seguimiento al proyecto de estrategia nacional en SSO;
 - h) Seguimiento al proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
 - i) Seguimiento al proyecto para lugares de trabajo libres de estigma y discriminación por VIH;
 - j) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
- 3) Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
- a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
 - b) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
 - c) INCAP: Seguimiento al proyecto del protocolo para lugares de trabajo libres de estigmas en el tema de VIH.
 - d) IGSS: Seguimiento a la homologación de criterios de actuación interinstitucional.
- 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 para la presentación de informes a la Dirección General de Previsión Social de resultados y gestiones realizadas de su competencia.
- a) Apoyo en la elaboración del plan estratégico de SSO de la Dirección General de Previsión Social.
- 6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.
- a) Apoyo en la elaboración presupuestaria para la contratación de un profesional para la actualización del perfil nacional de SSO.

Carlos Romeo Recinos Pérez

Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



- 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 y actualizar el ingreso y egreso de expedientes de la Dirección General de Previsión Social.
- a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los departamentos de Guatemala, en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
 - b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.
- 5- Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
- a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
 - b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, revisión de estudios socioeconómicos y de expedientes.
- 6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
- a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita y con estudio socioeconómico de municipios solicitados por jefatura.
- 7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
- a) Se actualizó 176 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
 - b) Se actualizó 42 estados de visita, 09 observaciones, 15 programaciones para visita y 10 reprogramaciones.
- 8- Apoyar en la coordinación y difusión de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor.



- a) Se coordinó con las sedes departamentales de Izabal, Guatemala y Quetzaltenango la difusión de material impreso de estudios socioeconómicos para los adultos mayores que cumplan los requisitos de inscripción en el Programa de Atención al adulto Mayor.
 - b) Se apoyó a las sedes departamentales de Izabal, Guatemala y Quetzaltenango de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción procedente.
- 9- Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con Programa de Atención al Adulto Mayor.
- a) Se apoyó en la realización de informes diarios y semanales de actividades de la sección de Trabajo social, para evaluación del avance con el Programa de Atención al adulto Mayor.
 - b) Se apoyó en la realización de informes estadísticos mensuales de la producción de estudios socioeconómicos realizados por las trabajadoras sociales, en el proceso de logros y alcances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.
- 10- Apoyar en otras Actividades que requiera la unidad.
- a) Se apoyó en conducción de vehículo para traslado de personal del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, en casos eventuales.
 - b) Se apoyó a la sección de Jurídico en trámite de expedientes de los solicitantes.
- 11- Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión social.
- a) Se apoyó en reuniones para revisión de nuevos informes del SIAM, en relación a la sección de Trabajo social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Alfredo Marroquin Carrera
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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

6881277-9

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario

318-2021 Trescientos dieciocho guión dos mil veintiuno
16-2021 Dieciseis guión dos mil veintiuno.
Técnicos Dirección General de Previsión Social.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller En Ciencias Y Letras por Madurez

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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 39 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 verificó 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 85 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 Comapa, Jutiapa para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Jutiapa.
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 879 Actas de Supervivencia durante el mes Enero, 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 Jutiapa 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 Jutiapa 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 15 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 12 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.
- Traslado 05 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

9. Apoyar en otras actividades que requiere la unidad departamental.

- Recepción de 10 Notificaciones del Área Administrativa de la Dirección departamental de Jutiapa, así como Atención de llamadas telefónicas del Programa del Adulto Mayor y de la Inspección de Trabajo

10. Apoyar en otras actividades que sean requeridas por el Programa de Aporte Economico del Adulto Mayor.

- Se enviaron 08 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-.



Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista


Firma contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

1190103-9

Número de Identificación Tributaria

Licenciada

Maria Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 306-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 16-2021
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales
Renglón Presupuestario: 029
Profesión:
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:

Trescientos seis guión dos mil veintiuno
Dieciséis guión dos mil veintiuno
Dirección General de Previsión Social
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Administradora Pública

04 enero al 30 de junio del año 2021

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 erogaciones 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 y viáticos.
 - b. Emisión de documentos para nombramientos del personal que quedara a cargo del Fondo Rotativo.
 - c. Verificación del cierre de documentación contable correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.
- 2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
 - a. Revisión de Presupuesto asignado al Ejercicio Fiscal 2021 y propuesta de readecuaciones que correspondan.

- b. Solicitud de cuota primer cuatrimestre, Enero – Abril 2021 seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
 - c. Presentación de propuesta para cuota cuatrimestral enero/abril 2021
 - d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.
- 3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección:
- a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de actividades anuales y Plan Estratégico Situacional Primer cuatrimestre 2021 Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
 - b. Reuniones 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. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
 - b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
 - c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
 - d. Elaboración y registro documental del Fondo Rotativo, registrando los controles contables.
 - e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
- 5) Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
- a. Apoyo para la presentación de informes.
 - b. Revisión de Expedientes mensuales
 - c. Revisión de Guías y Términos de Referencia.
- 6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.
- a. Emisión de Correspondencia interna.
 - b. Asistencia a Reuniones de Trabajo

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Licda. María Justina Sandoval Sagastume
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

622819-4

Licenciada:

Maria Justina Sandoval Sagastume
Directora General de Previsión Social a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

317-2021

Trescientos diecisiete guion dos mil veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

16-2021

Dieciséis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico

Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Sastre

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de enero al 30 de junio del año 2021

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.

Se apoyó en ordenar archivos que contienen los planes de la Sección de Pueblos Indígenas de los contenidos que se desarrollarán, así mismo se actualizó el formato de levantamiento de nombres de participantes con el objetivo de contar con información pertinente que pueda servir para elaborar informes relacionados a la Sección.

2. Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en municipios de Guatemala.

Se apoyó en la ubicación de material físico y electrónico con el contenido apropiado para la utilización en procesos formativos que la Sección de Pueblos Indígenas impulsa en el 2021.

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

Se procede a la revisión de listados de participantes para hacer la desagregación de datos estadísticos por pueblos, etario entre otros. Así mismo se consolidan todos los listados

obtenidos de las actividades llevadas a cabo en San Juan Cotzal, departamento del Quiché, con las autoridades del referido municipio.

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

Se apoyó en la preparación de material pertinente (presentaciones diapositivas), para compartir en los talleres programados en la planificación anual.

5. Apoyo en la realización de las convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso de San Juan Cotzal del departamento del Quiché.

Se apoyó en el diligenciamiento de procesos administrativos de requerimiento de vehículo que permita trasladar a personal de la Sección de Pueblos Indígenas y cumplir con el reinicio del proceso de consulta con las autoridades de San Juan Cotzal.

6. Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

- a) Se apoya en la extracción de copias de diversos documentos que se generan en la Sección de Pueblos Indígenas y se canalizan oficios a las diversas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones que conforman la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
- b) Se apoyó en realizar agenda de trabajo para seguimiento al trabajo con equipo de OIT, para ver lo relacionado a la consultoría de la Política de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista


Firma Contratista

Licenciada: María Justina Sandoval Sagastume
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)


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el periodo comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 264-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional: Dirección General de Empleo
 Rengión Presupuestario: 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Abogado y Notario
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 31 junio del año 2021

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 emiendas 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:

- Se analizaron y verificarán los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 151 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y prórrogas de permisos personales.
- Se analizó jurídica y notarialmente los diferentes actos notariales, actos de legalización de firma, actos de legalización de documentos contenidos 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.
- Se verificó en 93 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 patrones emplear mano de un extranjero 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.
- Análisis y verificación de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cuentan con el estatus de refugiado.
- Asistencia a cuatro 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.
- Asistencia a tres reuniones 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-
- Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Enida Yolana 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 Décimo Primero)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Décimo Segundo)
 Director General de Empleo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

8585519-7

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

Informe de Servicios
Durante el período comprendido del
Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Región Presupuestaria
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Técnicos

4 enero al 31 enero del año 2021
285-2021 Docientos ochenta y seis, quion dos mil veintuno
12-2021 Docie quion dos mil veintuno
Técnicos Dirección general de empleo
028 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
bachiller en ciencias y letras por madurez
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar al Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros (PEX) B) Enviar 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

- Se ingreso 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 528-2002
- Se atendió a 150 personas entre extranjeros, procuradores, causantes y pólizas en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos de trabajo para extranjeros
- Se apoyó al departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros, recolectando previos de pago y previos de trámite, se tiene un registro de 150 previos recibidos en total, trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo
- Se apoyó el traslado de expedientes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación
- Se recibió un total de 150 expedientes que se trasladó a análisis, para redactar garantía de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo de pago o trámite
- Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado a espera a notificación de previo para que el usuario o extranjero este pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento
- 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 Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato, Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de Contrato, Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

26418347

Número de Identificación Tributaria

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 enero 2021 al 31 enero 2021

del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Rengión Presupuestaria
 Profesión
 Puesto de finalización de Contrato Administrativo

340-2021 / Asesoría Cuarenta y ocho mil veintuno /
 11-2021 / once mil dos mil veintuno /
 Profesionista: Dirección General de Empleo
 029 / Otros Remuneraciones de Personal Temporal
 Abogado y Notario

4 enero / 31 enero del año 2021

Objetivo General: Asesorar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Analizar y recomendar el dictamen de Permisos Nuevos por interés público y recomendación de

Descripción Ordenada de Actividades

1. Análisis y recomendación del dictamen de 180 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empleo determinado, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 328-2003 y en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
2. Análisis y recomendación de los órdenes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empleo determinado, conforme lo establecido en los artículos 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 328-2003, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Análisis y recomendación del dictamen de 10 permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 328-2003.
4. Análisis y recomendación del dictamen de 45 permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 328-2003.
5. Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 5, 6 y 8 del Acuerdo Gubernativo 328-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Análisis y recomendación del dictamen de 2 concurrencias correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
7. Redacción y evaluación del providencia de archivo.
8. Elaboración y análisis de emienda de resoluciones correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
9. Visto Bueno de expedientes con sentido previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 328-2003, de 157 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de renovación y cambio de estado a en espera de envío a firma.
10. Visto Bueno de requisitos, ordenados en el Acuerdo Gubernativo 328-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2015 en permisos de trabajo de 4 personas solicitantes de refugio y 2 personas que ya cuentan con el estatus de refugiado.
11. Evaluación de los niveles 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 servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
12. Redacción de Informe Relatores de Departamento de Permisos a Extranjeros.
13. Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica.

Erica Fernanda Valenzuela Vera
 Nombre Completo del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
 Director General de Empleo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 (según Cláusula de contrato Décima Princesa)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
 Firma y Sello de la Autoridad General de Empleo, Servicio
 (según Cláusula de contrato Décima Princesa)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

266-2021 doscientos sesenta y seis guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

14-2021 Catorce guión dos mil veintiuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral

Objetivos Específicos:

Realizar el proceso de visado y promoción a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos de América mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Análisis de la Fase I de la campaña de información en contra de la estafa a las personas migrantes.
- Implementación de la campaña de información en contra de la estafa en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.
- Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
- Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes con el objetivo de fortalecer el trabajo en conjunto para beneficio de la población guatemalteca.
- Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
- Trasladar información del Programa de Trabajo Temporal a los empleadores de Canadá y Estados Unidos de América a manera de captar más peticiones de trabajadores en el extranjero.
- Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo.
- Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.

Fernando Josué Flores Azurdia

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
 Director General de Empleo
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7316577-4

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 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 255-2021 / Doscientos cincuenta y cinco guion dos mil veintiocho
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 / doce guion dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Bachiller en Computación
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección General de Empleo y al departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Específicos Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecón Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se elaboraron informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal y planificaciones anuales con relación a las metas y resultados esperados.
- Se conformó la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.
- Se asistió 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.
- Se revisaron y validaron los datos estadísticos del Programa de Trabajo Temporal y unificación de los datos para su clasificación por país, sexo, etnia, nombre de la finca y empleador o empresa en la que va a desarrollar las actividades.
- Se gestionó el reclutamiento, selección y colocación de trabajadoras temporales guatemaltecos en empresas de los Estados Unidos de América, Canadá y México.
- Se propiciaron reuniones con representantes comerciales de Guatemala en Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajo Temporal.
- Se acudió a reuniones con asesores del Congreso de la República de Guatemala a cargo de la Iniciativa de Ley 5668 para obtener dictamen favorable de la Comisión de Trabajo del Congreso y continúe con su trámite respectivo.

Alberto Luján Villagrán
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lidia 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

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

37-2021 Treinta y siete guión dos mil veintinueve
03-2021 Cero tres guión dos mil veintinueve
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Científica

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó en la elaboración de demandas nuevas que se presentaron en los Juzgados Laborales.
- Se apoyó en la actualización de la matriz de control de expedientes que me fueron asignados para su debida devolución al asesor asignado.
- Se apoyó en la actualización de la matriz de procuración de conformidad con las procuraciones efectuadas en los diversos juzgados según programación, ello con el objetivo de mantener un registro actualizado de los expedientes.
- Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- Se apoyó en la elaboración de memoriales para el cumplimiento de plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, subsanar previos y memoriales de seguimiento los cuales se presentaron ante los Juzgados correspondientes, para el efecto se realizaron llamadas a los usuarios para verificar información específica de sus procesos.
- Se apoyó en la procuración de audiencias programadas, para confirmar si las mismas seguían firmes en relación a la fecha y hora programada, asimismo se canalizó la información para notificar a usuarios sobre posibles cambios en programación de las mismas.
- Se atendió a usuarios que se presentaron a la Oficina de Apoyo al Trabajador por asesoría, para el efecto se registro en el listado correspondiente la atención de los mismos, durante el periodo del 04 de enero al 31 de enero del año 2021.
- Se gestionaron las carátulas de los memoriales nuevos presentados en los Juzgados Laborales.
- Se apoyó en la procuración de los procesos que fueron requeridos por oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral informando el resultado de la procuración a través de la herramienta digital correspondiente.

Wendy Johanna Makepeace Lee
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Según cláusula de contrato: Décima primera

DIRECTORA

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



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 periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 31 enero del año 2021
41-2021 Cuarenta y uno guión dos mil veintiuno
03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Comercial
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus pretensiones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de enero del año 2021.
- Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladados por el oficial del callero electrónico.
- Se brindó apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes a los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar los requerimientos específicos de cada proceso.
- Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección.
- Se apoyó en la recepción de los expedientes activos que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de enero del año 2021.
- Se brindó información sobre el estatus de los procesos cuando así fue requerido.
- Se apoyó en localizar a los usuarios para corroborar las direcciones brindadas para notificar a la parte demandada, derivado de las razones notificadas al respecto.

Juan Manuel Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ayala
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 31 Enero del año 2021
42-2021 Cuarenta y dos mil quinientos mil veintinueve
03-2021 Cero tres mil quinientos mil veintinueve
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de los demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le pertenezcan a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de enero y se recibieron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondos para el inicio del proceso judicial que correspondía, para cada caso en concreto.
- Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.
- Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos, conforme la agenda de los juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en qué 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 asignados en la oficina de atención en zona 10 en los juzgados correspondientes, conforme la agenda de dichos juzgados.
- Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor a cargo, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.
- Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Luis Eduardo Barillas Siny

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ayala

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 Ayala
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Licda. Melina Beatriz Salvador Aycuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios
Durante el período comprendido del

Técnicos

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Régimen Presupuestario

Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Objetivos Generales

Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas
de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos

Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los
derechos que le asisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad
Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Se apoyó en la gestión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como:
demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de invalidez, Vejez y Supervivencia.

- Se apoyó en la revisión y elaboración de memoriales para el cumplimiento de prelos, cambios de dirección y plazos asignados, para llevar a cabo la elaboración correspondiente se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.
- Se brindó información en el mes de enero a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en otras actividades solicitadas.

Mario José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Melina Beatriz Salvador Aycuc
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. Melina Beatriz Salvador Aycuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8933947-9

Lidia Melina Berrío Sabido Aguirre
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios

Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4

Enero

al

31

Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

44-2021

Cuarenta y cuatro mil dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

03-2021

Cero tres mil dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Región Promotora

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Ejecución de Contrato Administrativo

4

Enero

al

30

Junio

del año 2021

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 4) Durante el mes de enero me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Nota de Audiencia	Juzgado	Oficial	Número Expediente
1	Luz Elena Xepet Guzmán	5/01/2021	09:00	4to	2do	01173-2019-08771
2	Juan Estuardo Pineda Sajche	11/01/2021	11:30	4to	1ero	01173-2019-10548
3	Teresa de Jesús Jeronimo Aguilar	12/01/2021	09:30	5mo	2do	01173-2019-05939
4	Hugo René Estrada González	13/01/2021	09:30	5mo	2do	01173-2019-10428
5	Juan Francisco Cal Cal	14/01/2021	11:30	10mo	3ro	02214-2018-03170
6	Miguel Ángel Aguilar Hootan	15/01/2021	08:30	3ero	1ero	01173-2019-09746
7	María Del Carmen Flores Hernández	18/01/2021	10:00	5to	3ro	01173-2019-05438
8	Iris Liseth Betti	18/01/2021	11:00	4to	4to	01173-2019-10564
9	Nelson Alexandre Carriel Yoc	19/01/2021	10:00	4to	1ero	01215-2018-02929
10	Maria Jose McFielda	20/01/2021	09:00	1ero	1ero	01173-2019-11019
11	Lorenzo Mian Ramirez	20/01/2021	11:00	5mo	2do	01173-2019-04918
12	Edwin Emmanuel Valero Suarez	21/01/2021	09:00	2do	2do	01173-2019-09293
13	Aixa Luisa San Jose Blanco	21/01/2021	11:30	1ero	1ero	01173-2019-06150
14	Claudia Maribel Mocorroso Chacon	25/01/2021	09:00	4to	2do	01173-2019-08067
15	Edwin Adonis Chioj Sequen	26/01/2021	11:30	13vo	2do	01173-2018-00451
16	Gregorio Moran Lim	26/01/2021	10:00	9to	1ero	01173-2019-09556
17	Carlos Javier Quesada Orosio	26/01/2021	10:30	7mo	2do	01173-2019-08191
18	Hassler Skurhavi Palacios de Leon	27/01/2021	09:00	3ero	2do	01173-2019-09446
19	Shirley Liz Carrero Castillo	27/01/2021	10:00	1ero	2do	02215-2018-01812
20	Laura Arribi Lituan Perez	28/01/2021	09:00	3to	1ero	01173-2019-06156
21	Juan Eduardo González Wolke	28/01/2021	11:30	2do	3ero	01173-2020-05730

b) Durante el mes de enero se apoyó en asesoría a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas. Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de planes, responder previa, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor apartadas a derecho; así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, dichas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral ena III.

d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al estado de control de expedientes móviles y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los juzgados Laborales.

Cesar Roberto Sandoval Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Melina Beatriz Salvador Ayala
Nombre de la Autoridad que presta los servicios
Delegación de atención: Oficina Principal



Firma y sello de la Autoridad que presta los servicios

CCB Melina Beatriz Salvador Ayala
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

990039-8

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajauc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicio: Técnico
Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

30-2021
03-2021
Técnico
029

1 enero al 31 enero del año 2021

Trenta y nueve quón dos mil veintuno
Cero tres quón dos mil veintuno
Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Estudiante

1 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Que los usuarios que necesitan el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de su trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus prestaciones.

Objetivos Específicos

Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de enero del año 2021.
- Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladados por el oficial del casillero electrónico.
- Se apoyó en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en la recepción y seguimiento de los expedientes devueltos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de enero del año 2021.
- Se apoyó en la búsqueda de expedientes que se requirieron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en la verificación e incorporación de notificaciones pendientes de años anteriores a los expedientes correspondientes.
- Se brindó información sobre el estado de los procesos cuando así fue requerido.

Cerber Eliot Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajauc
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 Ajauc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Llida, Mellina Beatriz Salvador Ajeuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 31 enero del año 2021
40-2021 Cuarenta guión dos mil veintiuno
03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Comercial
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le asisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta dirección durante el mes de enero y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.
- Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.
- Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- Se acordó a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- 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 asignados en la oficina de atención en zona 10 en los juzgados correspondientes; conforme la agenda de dichos juzgados.
- Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al asesor a cargo, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.
- Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Jesica Alejandra García Rodríguez

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajeuc

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)

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributante

4913545-7

Lidia Melina Bortch Salvador Aguirre
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios

Profesionales

Durante el período comprendido del

4

enero

al

31

enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

45-2021

Cuarenta y cinco mil quinientos

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

00-2021

Cero tres mil quinientos

Unidad que presta el servicio de

Profesional

Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Régimen Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4

enero

al

30

enero

del año 2021

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Durante el mes de enero no fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

Nº	Nombre del usuario	Fecha	Hora	Asignado	Oficio	Expediente
1	WALTER ERRE NORRUELA PEREZ	4/1/21	10:00 H.	NO	NO	10175-2019-00071
2	MARIA MAGDALENA PAZ CHACON DE GONZALEZ	6/1/21	11:30 H.	NO	NO	10175-2019-00096
3	JOSE MANUEL REYES GONZALEZ	10/1/21	11:30 H.	NO	NO	10175-2019-00098
4	SILVIO ANTONIO CASTILLO ARAGON	13/1/21	11:30 H.	NO	NO	10175-2019-00099
5	ELIJIO EVARISTO LINZ Y LOPEZ	14/1/21	12:00 H.	NO	NO	10175-2019-00099
6	WILSON ROMARIO BATES POP	14/1/21	11:00 H.	NO	NO	10175-2019-00099
7	SANTOS VALENTINA BAYEN TEJUNUX	16/1/21	12:00 H.	NO	NO	10175-2019-00143
8	ZENaida MARIN, RONIELA RUBEN	18/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00122
9	SENDER ELIESE BERNARDO LOPEZ	19/1/21	11:30 H.	NO	NO	10175-2019-00147
10	DIAGO ARMANDO HERNANDEZ VELASQUEZ	19/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00196
11	MARIA VIDAL GONZALEZ SANCHEZ DE CRUZ	20/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00200
12	EFRAIN DE JESUS ESCOBAR HERNANDEZ	20/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00200
13	MARCO ADRIAN GONZALEZ FLORES	21/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00200
14	ANABELA GARCIA COMPAÑE DE LOPEZ	23/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00074
15	BARA VALENTINA GARCIA BARRIOS DE SORIO	23/1/21	08:30 H.	NO	NO	10175-2019-00465
16	BENITO MANUELA CALICIA	26/1/21	11:30 H.	NO	NO	10175-2019-00040
17	RODOLFO EDUARDO CARDONA VALENZUELA	26/1/21	10:30 H.	NO	NO	10175-2019-00036
18	RENE ALVARADO CRUCIADO	26/1/21	11:30 H.	NO	NO	10175-2019-00027
19	BENEDICTO TERCERO LOPEZ	27/1/21	20:00 H.	NO	NO	10175-2019-00281
20	ANA ALECIA GONZALEZ VENTURA	27/1/21	11:00 H.	NO	NO	10175-2019-00074
21	CARLOS ARMANDO SANTOS ANLEU	28/1/21	10:00 H.	NO	NO	10175-2019-00777
22	CARLOS EDUARDO POP CAN	28/1/21	08:30 H.	NO	NO	10175-2019-00166

- b) Durante el mes de enero se apoyó en asesorar a las oficinas en la elaboración de documentos nuevos las cuales fueron firmados. Asimismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder peticiones, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

- c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles prevenciones del actor ajustadas a derecho; así mismo se asesoró a usuarios sobre el procedimiento interno y regulativo a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, así como atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

- d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadernillo de control de expedientes recibidos y actuados, así como memoriales para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

- e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

- f) Se procuraron expedientes según requerimiento ante los Juzgados Laborales.

Byron Victor Jasso Boner Chacón

Número Completo del Constituyente

Melina Bortch Salvador Aguirre

Número de la Unidad que presta los servicios

(Según resultado de consulta Sistema Previsión)

Firma de Constituyente

Firma y sello de la Unidad que presta los servicios

JOS: 10175-2019-00071

DIRECCIÓN

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Llida, Melina Beatriz Salvador Ajcuc
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho:

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 46-2021 Cuarenta y seis mil quinientos dos mil veintinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 03-2021 Cero tres mil quinientos dos mil veintinueve
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos: Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le asisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó en la gestión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como: demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de invalidez, Vejez y Supervivencia, Providencias de Urgencia.
- Se apoyó en la revisión y elaboración de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados; para llevar a cabo la elaboración de dichos memoriales se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.
- Se brindó información en el mes de enero a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez

Karen Palomo

Firma de Contratista

Melina Beatriz Salvador Ajcuc

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

Melina Beatriz Salvador Ajcuc

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

Llida, Melina Beatriz Salvador Ajcuc

DIRECTORA

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Renglón Presupuestaria
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

43-2021
03-2021
029
Cuarenta y tres guión dos mil veintiuno
Cero tres guión dos mil veintiuno
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Comercial
4 enero al 30 junio del año 2021

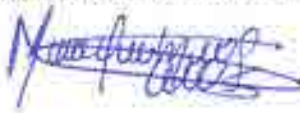
Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Específicos: Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le asisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se descargaron e imprimieron cédulas de notificación y resoluciones del casillero electrónico.
- Se actualizó la base de notificaciones que utilizó la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico.
- Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas por los juzgados laborales.
- Se elaboró el cuadro de notificaciones con base en el casillero electrónico, para revisión del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en brindar información de forma personal y por la vía telefónica a los usuarios sobre estado actual de sus expedientes en referencia a las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial, para incluirlos en los informes de actividades realizadas por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladados al Vicadespacho de Administración del Trabajo.
- Se apoyó en llenar el listado de registro diario de atención telefónica de usuarios.
- Se revisaron los autos de liquidación notificados por el juzgado laboral con base en el cálculo de prestaciones laborales emitidos por la Inspección General de Trabajo ubicados en los expedientes de los juicios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se elaboraron memoriales de devolución de cédula y cambios de dirección.
- Se solicitaron expedientes al archivo de la Dirección y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo.
- Se le llamó a los usuarios para confirmación de Desistimientos notificados con respecto a sus procesos iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico.
- Se asistió a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

DIRECTORA

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7972291-1

Licenciada
Melina 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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión

36-2021 Treinta y seis mil quinientos dos mil veintinueve
03-2021 Cero tres mil quinientos dos mil veintinueve
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito en Administración Turística y Hotelera

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Promover los servicios de atención jurídica-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

- Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de enero 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.
- Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de enero y febrero del año en curso, corroborando posibles cambios telefónicos, para la actualización de la matriz de audiencias. Asimismo se verificó en casillero electrónico y procuró a través de los asesores asignados en la oficina de atención en zona 10 los procesos razonados, audiencias reprogramadas, audiencias celebradas y expedientes devueltos.
- Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, de los contratistas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en qué 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 asignados en la oficina de atención zona 10 y procurador nombrado, de los procesos en los juzgados correspondientes.
- Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base de datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en la coordinación de movilización del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se trasladaron los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, para respaldar el reporte del reloj biométrico y las acciones que del mismo deriven.
- Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envío de memoriales, durante el mes de enero, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.
- Se apoyó en la redacción de oficios para firma de la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en el seguimiento de los procesos correspondientes al Centro de Costos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en el proceso de contratación del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, referente al renglón presupuestario 029.
- Se apoyó en la elaboración del Informe del desempeño de los pasantes de la Universidad Rafael Landívar, asignados a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se apoyó en la elaboración del Plan Estratégico Situacional 2021 referente a la ejecución del presupuesto asignado.
- Se apoyó en la elaboración de la 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

Melina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

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

DIRECTORA

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Licda. MELINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios

Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4

Enero

al

31

Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo 38-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional
Región Presupuestario 029
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogados y Notarios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Treinta y ocho milón dos mil veintuno
Cero tres milón dos mil veintuno
Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogados y Notarios

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 enero del año dos mil veintuno, me fueron asignados veintidos (22) expedientes para evacuar audiencias judiciales ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

No.	Nombre de usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Número Expediente
1	JULIO ANIBAL GONZALES	5/01/2021	10:00 H	11MO	IRO	01173-2020-01191
2	WALTER EFRAIN CUTZ	7/01/2021	10:00 H	6TO	IRO	01173-2019-03455
3	VILMA JEANETH ARREAGA CHOJOLAN	12/01/2021	9:00 H	9NO	JUEZ B	01173-2020-02418
4	NINET BERNALDA MORALES JACINTO DE BARRIOS	13/01/2021	8:30 H	4TO	2DO	01173-2020-05263
5	WILLIAM JOSUE MARQUEZ VALENZUELA	14/01/2021	9:00 H	5TO	3RO	01173-2019-09918
6	MELVI ESMERALDA PIRIR ORDOÑEZ	14/01/2021	11:30 H	10MO	4TO	01173-2019-02887
7	HENRY OTTONIEL VALIENTE GUTIERREZ	18/01/2021	9:00 H	14TO	2DO	01173-2019-10847
8	ANA PATRICIA ORDOÑEZ GALINDO	18/01/2021	10:30 H	IRO	1RO	01173-2020-01441
9	CARMEN LETICIA CRUZ YAT	19/01/2021	9:00 H	5TO	3RO	01173-2019-10371
10	YARA ELIZABETH VELIZ VALENCEA	19/01/2021	11:30 H	11MO	3RO	01215-2018-00900
11	IRMA INES HERNANDEZ CARDONA	20/01/2021	10:30 H	9NO	4TO	01173-2019-09952
12	JUAN RENE ESTRADA LOSKOT	21/01/2021	9:00 H	4TO	3RO	01173-2018-02962
13	MIGUEL LUX PU	21/01/2021	10:30 H	9NO	2DO	01173-2019-06098
14	IRMA ADELaida VELAZQUEZ GUZMAN DE CALDERON	25/01/2021	9:00 H	5TO	1RO	01173-2019-00545
15	MARIA ELIZABETH HERNANDEZ	25/01/2021	9:30 H	2DO	3RO	01173-2020-01367
16	CATALINO BACHES KOCHOLA	26/01/2021	9:00 H	1RO	1RO	01173-2019-06201

17	KEVIN JOSE GONZALES BUSTILLO	26/01/2021	10:00 H	4TO	4TO	01173-2019-06251
18	MARCELINO TUT	27/01/2021	8:30 H	12MO	3RO	01173-2019-08549
19	LISVIA AIDÉ PINEDA LÓPEZ	27/01/2021	9:00 H	10MO	2DO	01173-2019-04527
20	BEATRIZ ADRIANA PEREZ LEMUS	27/01/2021	11:00 H	10MO	1RO	01173-2019-04527
21	MARVIN YONATAN MIRANDA MONTANO	28/01/2021	10:50 H	7MO	2DO	01173-2019-03882
22	LUIS ALEXANDER PEREZ GARCIA	29/01/2021	9:00 H	10MO	3RO	01173-2020-00490

b) Se atendió y brindó asesoría legal a los usuarios sobre los casos llevados en esta Dirección de manera telefónica y presencial.

c) Apoyo en la elaboración de memoriales de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Revisión, análisis y firma de memoriales de seguimiento durante el mes de enero del año en curso.

e) Durante el mes de enero del año dos mil veintiuno se revisaron, analizaron y firmaron nuevas demandas.

f) Se apoyó en la procuración de casos ante los juzgados laborales.

Ingrid Ailin Dávila Marroquín

Nombre completo del Contralista

Firma de Contralista

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

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

Lcda. Molina Beatriz Salvador Ajcuc
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria

856810-3

Licenciada
Melina Beatriz Salvador Aja
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Región Presupuestario
Profesión

15-2021 Treinta y cinco quin dos mil veintiuno
02-2021 Cero dos quin dos mil veintiuno
Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales

Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de enero del año 2021 a los abogados para la elaboración de demandas promovidas en juicio oral laboral, incidentes por muerte y pensión por invalidez, vejez o sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de memoriales que contienen peticiones, razones y para seguimiento correspondiente en el mes de enero del año 2021.
- d) Se actualizaron los registros en las matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales con el objetivo de mantener el control de los expedientes en la Dirección.
- e) Se apoyó en elaborar informes semestrales e informe mensual, para el Vicepresidente de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
- f) Se atendió a usuarios vía telefónica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y procurando a través de los asesores asignados en la oficina de atención de zona 10, los procesos en los juzgados correspondientes.
- g) Se asignaron y distribuyeron expedientes a los pasantes de la Universidad Rafael Landívar, para la elaboración de memoriales que contienen peticiones, razones y para seguimiento correspondiente en el mes de enero del año en curso.
- h) Se apoyó cuando fue necesario en la asistencia a las audiencias ante los Órganos Judiciales correspondientes, los cuales fueron asignados durante el mes de enero del año en curso.
- i) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesta por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y notificados por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

Juan Ramiro Cruz González
Nombre completo del contratista


Firma de Contratista

Melina Beatriz Salvador Aja
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. Melina Beatriz Salvador Aja
DIRECTORA
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7626524-2

Licenciada
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

29-2021 veintinueve guión dos mil veintiuno
02-2021 cero dos guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección General de Trabajo:
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Satisfacción de empleador en el cumplimiento de la legislación laboral en materia sindical.

Objetivos Específicos

Apoyo en la emisión de reportes y análisis de expedientes de solicitud de organizaciones sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el control de la información de la base de datos del sistema público de sindicatos.
- Apoyo en la emisión de cinco (05) reportes en cuanto al ingreso y egresos de expedientes de solicitud de Personalidad Jurídica.
- Personería Jurídica y Reformas parciales de organizaciones sindicales.
- Apoyo en la revisión de veinte (20) expedientes de Personería Jurídica.
- Apoyo en elaboración diez (10) dictámenes, oficios y providencias.
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Jonathan Alexander Ayapan Solís
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según Clausula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según Clausula de contrato: Décima Primera

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

97136816

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

28-2021 Veintiocho guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021 cero dos guión dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Secretaría 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:

- Se elaboraron cinco (5) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
- Se elaboraron ocho (8) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
- Se atendieron a cuarenta (40) personas de forma telefónica.
- Se elaboró un (1) informe mensual.
- Se elaboraron dieciséis (16) dictámenes remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
- Se analizaron veinticuatro (24) expedientes de solicitud de personería jurídica.
- Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador sesenta y cinco (65) solicitudes de diferentes trámites.

Jimena Estefanía Monroy Medrano

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5046965-7

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

30-2021 treinta y dos mil veintiuno
03-2021 cero tres mil dos mil veintiuno
Técnicos Dirección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Científica
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos individuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electrónico de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- Se registraron 7,400 contratos individuales de trabajo, en el registro electrónico de contratos individuales de trabajo.
- Se atendieron 8 solicitudes de búsqueda de contratos individuales de trabajo.
- Se registraron 850 contratos de trabajo en la página de excel, que actualmente están registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo

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

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

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

103708421

Licenciado Leonel Anibal Salazar Castillo
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 23-2021 veintitrés guión dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial N.º 02-2021 cero dos guión dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Bachiller en ciencias y letras
 Plazo de Finalización de Contrato Adm 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales ANALIZAR CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, SUSTITUCIONES Y MODIFICACIONES EN EL NUEVO SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONTRATOS (RECIT)

Objetivos Específicos Registrar y analizar Contratos Internos de Trabajo, así como apoyar en la búsqueda manual de Contratos y digitalizar libros de actas de Contratos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento de información del sistema integrado de contratos individuales de trabajo (9)
- Apoyo en el registro de Contratos Individuales de Trabajo en el sistema electrónico (7325)
- Ingreso de contratos individuales de trabajo en archivo excel registrados en libros de actas (437)
- Asistencia vía telefónica a usuarios del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (25)

ADRIANA VALERIA SÁNCHEZ RÍOS
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. LEONEL ANIBAL SALAZAR CASTILLO

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

FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE EVALÚA LOS SERVICIOS DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3609954-8

Licenciada: Leonel Anibal Salazar Castillo
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios: Profesionales
 Durante el período comprendido del

2 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

26-2021 veintiseis guion dos mil veintiuno
 02-2021 cero dos guion dos mil veintiuno
 Profesionales Dirección General de Trabajo
 029 Otras remuneraciones de personal temporal
 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
 2 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales.

Objetivos Específicos

Emisión de dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesitan 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

- Análisis de 40 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- Elaboración de 40 resoluciones de expedientes, en los que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.
- Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajo de la Dirección General de Trabajo, que deben submanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.
- Revisión de 15 expedientes con personería jurídica denegados por incumplir requisitos esenciales.
- Elaboración de 15 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campello González
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Leonel Anibal Salazar Castillo
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Ejerce los Servicios
 Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7989022-9

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho:

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 24-2021 Veinticuatro guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021 cero dos guión dos mil veintiuno.
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: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinadas en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos: Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de informes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se realizó la revisión de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electrónico: 245 Revisiones.
- Se realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 480 Actualizaciones.
- Se habilitan de forma electrónica folios de libro de salarios: 143,356 Folios.
- Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 367 Usuarios.
- Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Méndez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7970346-1

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

25-2021 veinticinco guion dos mil veintiuno
02-2021 cero dos guion dos mil veintiuno
Técnicos Dirección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos individuales físicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- Se registraron 14,220 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.
- Se atendieron 06 solicitudes de búsqueda de contratos físicos en bodega.
- Se transcribieron 5,750 registros de contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecó
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de Contrato: Décima Primera)
Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8864434-O

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Región Presupuestaria
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

31-2021 treinta y uno guón dos mil veintiuno
03-2021 cero tres guón dos mil veintiuno
Técnicos Dirección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Específicos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y análisis 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

- Apoyo en el archivo de doscientos doce (212) documentos tramitados por esta Dirección.
- Apoyo en la redacción de cincuenta y siete (57) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
- Apoyo en la redacción de cinco (05) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
- Apoyo en la redacción de ciento cincuenta (150) providencias para remitir a los Departamentos de esta Dirección.
- Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electrónicos.
- Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
- Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo ciento sesenta y dos (162) solicitudes de diferentes trámites.
- Se trasladaron dos (02) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personería Jurídica al Despacho Superior para Vista Buena del señor Ministro.
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisca Anacelly Pajay Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según Clausula de contratos Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según Clausula de contratos Décima Primera

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

734142-3

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el periodo comprendido del 4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	22-2021	veintidós guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	cero dos guión dos mil veintiuno
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	<u>4</u> de enero al <u>30</u> junio	del año 2021

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 Específicos: 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

- Análisis de siete (7) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
- Análisis de ocho (08) evacuaciones de previos de expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- Análisis quince (15) solicitudes relacionadas con el reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- Análisis de tres (3) expedientes de reforma de estatutos de organizaciones sindicales.
- Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de doce (12) organizaciones sindicales.
- Asesoría jurídica a seis (6) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
 Nombre de la Autoridad que evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

818407-0

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

32-2021 Treinta y dos guion dos mil veintiuno

Aprobada por Acuerdo Ministerial Número

03-2021 Cero tres guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico Dirección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Perito contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Específicos Atención al público por expedientes de cuentas sindicales, atención de llamadas o consultas referentes a previos a Revisión de Cuentas, habilitación de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboración de Revisión de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se habilitaron 14 libros de Actas y Acuerdos
- Se Habilitaron 12 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
- Se Habilitaron 11 Libros de Ingresos y Egresos.
- Se Habilitaron 09 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
- 30 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y telefonica.
- Se habilitaron 32 Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales.

William Vinicio Melgar Torres

Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Leonel Anibal Salazar Castillo

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalúa los servicios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

27-2021 veintisiete guion dos mil veintinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021 cero dos guion dos mil veintinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Especialización en Turismo y Hotelería

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contratos individuales de trabajo, realizar certificaciones de personalidad y personerías jurídicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

- Se realizaron 7,400 contratos individuales de trabajo.
- Se realizaron 47 certificaciones de personalidad.
- Se realizaron 40 certificaciones de personerías.
- Se realizaron 05 certificaciones de padron.
- Se realizaron 08 certificaciones de Estatutos.

Hilda Marleny Pocasangre F.

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. LEONEL ANIBAL SALAZAR CASTILLO

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1330078-4

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

362-2021

Trescientos sesenta y dos guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

17-2021

Diecisiete guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Trabajo

Región Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestra de Educación Preprimaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar en toda lo concerniente a Personerías Jurídicas y Personalidades Jurídicas de la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Específicos

Apoyo técnico en toda lo concerniente con Personerías Jurídicas y Personalidades Jurídicas de la Dirección General de Trabajo, resoluciones y otros documentos solicitados por el Director General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la emisión de reportes en cuanto al ingreso y egreso de expedientes de solicitud de Personalidad Jurídica.
- Apoyo en la revisión 10 de expedientes de Personalidad Jurídica.
- Apoyo en la elaboración de 10 dictámenes, 18 oficios y 18 providencias.
- Apoyo en la atención al público de manera personal y telefónica.
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Wendy Waiska Pinzón Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Leonel Anibal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2344972-1

Licenciado:**Leonel Anibal Salazar Castillo****Director General de Trabajo****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Su Despacho.**Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

34-2021 treinta y cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

03-2021 cero tres guion dos mil veintiuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021**Objetivos Generales****ACTUALIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE SINDICATOS**

Objetivos Específicos Digitalizar e ingresar expedientes de sindicatos, colaboracion en la actualizacion computarizado del archivo publico de sindicatos, apoyo en la foliacion de documentos de expedientes matriz y organizaciones sindicales, apoyar en el ingreso y egreso de los expedientes. Otras actividades relacionados al puesto.

Desarrollo ordenado de actividades:

- Apoyo en el ingreso y registro de 02 personalidad jurídicas de organizaciones sindicales.
- Apoyo en el ingreso y registro de 19 personerias juridicas de organizaciones sindicales.
- Traslado de 29 de expedientes de organizaciones sindicales a (DGT, PROTECCION) para analisis.
- Actualizacion de la base de datos de organizaciones sindicales.

GYLSON IVAN CHACON DE LEON

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar CastilloNombre de la Autoridad que Evalúa 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)Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6625730-J

Licd. Catalina Cricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Servicio Técnico

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 122-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021

Ciento veintidos guión dos mil veintiuno
Cero cinco guión dos mil veintiuno
Servicio Técnico Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario

Profesión

Perito en
Mecánica
Automotriz

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en revisar y analizar bitácoras que envían las Direcciones Departamentales por el combustible utilizado en vehículos oficiales, apoyo en actualizar el registros electrónico del mantenimiento y reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales y Apoyo en visitar a las Direcciones Departamentales.

Objetivos Específicos Apoyo profesional en toda lo concerniente con respectivos a los vehículos de Dirección Departamental, etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en revisar y analizar bitácoras que envían las Direcciones Departamentales por el combustible utilizado en vehículos oficiales.
- Apoyo en actualizar el registro electrónico del mantenimiento y reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en actualización en la base de datos de los vehículos de 2 y 4 ruedas asignados en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
- Apoyo en la elaboración de expedientes para trámite de pago de los servicios preventivos realizados a los vehículos de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la elaboración de cronograma de comisiones oficiales de la Coordinadora Nacional para el período fiscal 2021.
- Apoyo en la solicitud de la cuota mensual de combustible de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la distribución de insumos a las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la elaboración de expediente de Instructivo Básico para mantenimiento preventivos de vehículos de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en el seguimiento de expediente de trámite de baja de los vehículos de las Direcciones Departamentales.

Regino Ulises Bixcul Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licd. Catalina Cricelda García 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1580359-7

Licenciada Catarina Griceida García Méndez

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 121-2021 ciento veintiuno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Diseño Gráfico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Del 04 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021

Objetivos Generales Fortalecer los mecanismos de coordinación con las Direcciones Departamentales y Subcoordinadores regionales entre las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en materia administrativa, para el cumplimiento de las funciones, compromisos y objetivos de la Coordinadora Nacional del Ministerio.

Objetivos Específicos Brindar apoyo necesario para la atención en cada proceso administrativo.
Brindar el apoyo necesario para la atención en cada proceso gerencial.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en elaborar y redactar documentos oficiales, oficios, providencias, Memorándums y Circulares de la Coordinadora Nacional: se apoyó en la redacción de ocho oficios y dos circulares a los diferentes Departamentos y Direcciones de este Ministerio.
- Apoyo en revisar, controlar, registrar y archivar diariamente los documentos que ingresan a la Coordinadora Nacional. Se apoyó en la revisión, control, registro y archivo de un promedio de doscientos cincuenta documentos.
- Apoyo en revisar, diligenciar, y dar respuesta a correos electrónicos ingresados a la Coordinadora Nacional. Se apoyó en la revisión y diligencia, así como en dar respuesta a un promedio de 200 correos electrónicos.
- Apoyo en resguardar los documentos oficiales y mantener reserva de la misma. Se apoyó en resguardar un promedio de cuatrocientos documentos oficiales que ingresaron a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

- e) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas a Direcciones Departamentales para transmitir información relacionada a las actividades de cada Dirección Departamental y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Se apoyó en la realización de un promedio de 100 llamadas para transmitir información relacionada a las actividades de cada Dirección Departamental y dependencias de este Ministerio.
- f) Apoyo en asistir a reuniones cuando la Coordinadora Nacional lo requiera. Se apoyó en la participación de las capacitaciones del personal para el Plan Nacional de Respuesta -PNR- de la Coordinadora de la Reducción de Desastres -CONRED-
- g) Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Se apoyó en la organización de la documentación y su respectivo traslado físico a nuevas oficinas.

Iris Rocio Barrios Rendón

Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Dependencias
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 145-2021 Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guión dos mil veintiuno
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 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Apoyo al ingreso de (15) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en la redacción de (05) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en dar respuesta a (06) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en la recepción de (15) documentos que ingresan por recepción dirigidos a distintas áreas de la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en la elaboración de (03) pedidos de servicios básicos, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo a la revisión de (06) informes estadísticos en la Dirección Departamental de Escuintla.
- Apoyo en la realización de (04) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

Lloda, Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 127-2021 Ciento veintisiete guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guión dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Parto en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

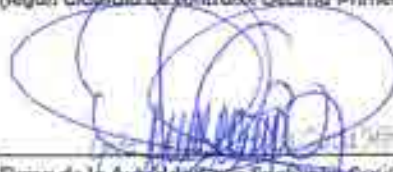
- Apoyo en entrega de útiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 10 veces.
- Apoyo en revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (06) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
- Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
- Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pagar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 09 veces).
- Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, Placas 0-3058BS, 0-3038BS Y 0-5508BR de la Dirección Departamental de Izabal.
- Apoyo 08 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
- Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, una (01) vez.
- Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
- Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del

04 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 125-2021
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 08-2021

Ciento veinticinco guion dos mil veintiuno
Cero ocho guion dos mil veintiuno.

Dirección Departamental de Huehuetenango
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión

Técnicos
029
Perito Contador

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Apoyo en la elaboración y redacción de doce (12) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
- Apoyo en la revisión de cinco (5) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos.
- Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
- Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedidos de compras por pago de arrendamiento y servicio básico de telefonía de la Dirección Departamental.
- Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veinticinco (25) actividades en total, entre ellas: actualización de cuadro de pago de servicios básicos de la Dirección; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos y bitácoras; envío de contador de fotocopias; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; en elaboración de informes solicitados por Ministerio Central; apoyo en elaboración de informe de afluencia de usuarios; informes de control de temperatura de personal y usuarios; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; en actualización de tarjetas kardex; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios.

Sandy Adely Mauricio Hidalgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Carmen Lolita Domínguez Castillo
Subcoordinadora Regional de Occidente

Firma Visto Bueno
Licda. Carmen Lolita Domínguez Castillo
Sub-Coordinadora Regional de Occidente
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2386575-k

Licda. Catalina Griselda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

124-2021 ciento veinticuatro guión dos mil veintiuno.
08-2021 ocho guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección Departamental de San Marcos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Secretaría Oficinista

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Apoyo en dar respuesta a quince (15) correos electrónicos.
- Apoyo en archivo de dieciocho (18) documentos administrativos.
- Apoyo en realizar la documentación para el pago de cuatro (4) facturas de servicios básicos por medio de CUR de esta Dirección Departamental y dos jefaturas Municipales.
- Apoyo en la toma de temperatura de dieciséis (16) trabajadores que laboran para esta Dirección Departamental de San Marcos.
- Apoyo en entrega de insumos tales como: útiles de limpieza, alimentos para personas, útiles de oficina, papel de escritorio, papel para fotocopiedora, alcohol en gel y líquido por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
- Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, almacén, fondo rotativo.
- Apoyo en actualización de cuarenta (40) tarjetas hardex.
- Apoyo en llevar el control de entradas y salidas del almacén.
- Apoyo en todas las actividades relacionadas con el CODEPETL.

Ana Lucrécia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catalina Griselda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Segunda Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno

Licda. Siomara de los Angeles C.
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos



Licda. Catarina Gricelda García Méndez
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del 4 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 206-2021 Doscientos seis guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021 Cero nueve guion dos mil veintiuno
 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 4 ENERO al 30 JUNIO del año 2021

Objetivos Generales Fortalecer los mecanismos de Coordinación con las Direcciones Departamentales y Subcoordinadores regionales entre las dependencias del Ministerio De Trabajo y Prevision Social en materia Administrativa, para el cumplimiento de las funciones, compromisos y objetos de la Coordinadora Nacional del Ministerio.

Objetivos Específicos Contribucion en el análisis de la ejecucion del Presupuesto de la Coordinadora Nacional y de las Direcciones Departamentales para el aprovechamiento de los recursos financieros, para contribuir en el logro de las metas propuestas de la Coordinación Nacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en revisar, analizar y divulgar los manuales y procedimientos administrativos y presupuestarios.
- apoyar en la orientación presupuestaria de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y jefaturas
- Apoyo en revisar y diligenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
- Apoyar en la elaboracion, redaccion y revision de documentos oficiales, memorias de labores y otras actividades acordés a la Coordinadora Nacional.
- Apoyar en la revision de los procedimientos para pago de Arrendamientos de Inmuebles que ocupan las Direcciones Departamentales de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
- Apoyo en la revision de informes y facturas de honorarios 029 del penonal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y jefaturas Municipales.
- apoyo en la elaboracion de informes de ejecucion presupuestaria y análisis financiero para la toma de decisiones en relacion a las necesidades de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la revision de facturas de pagos de servicios basicos y gastos emergentes, vitales para el funcionamiento de las diferentes Direcciones Departamentales.
- Apoyo en el análisis de documentos para compras de baja cuantia por concepto de apertura y liquidaciones de Fondo Rotativo que presentan los Centros de Costo de las Direcciones Departamentales

José Francisco Sicaón Quijé
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Decima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3725385-9

Licda. Catarina Griceida García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

143-2021

Ciento cuarenta y tres guion dos mil veintiuno.

Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintiuno.

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

Secretaría Ejecutiva Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de enero al 30 de junio del año 2021

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

- Apoyo en la elaboración y redacción de once (11) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyar con la revisión de dos (02) documentos que ingresan diario a la Dirección.
- Apoyar en la revisión, dar trámite y respuesta inmediata a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyar y velar por el resguardo de la información de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
- Apoyar en llevar de manera clasificada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección.
- Apoyo en atender y realizar diez (10) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
- 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 Arquesa
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO GUINAC ACABAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Catarina Griceida García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5245466-5

Licda. Catarina Gracilda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 142-2021 Ciento cuarenta y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaría Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Dar asistencia técnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboración de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Específicos Contribución técnica en la elaboración e implementación de estrategias y acciones administrativas para la coordinación de las diferentes actividades a cargo de las Direcciones Departamentales, con el fin de cumplir con los objetivos y alcanzar las metas de la Institución. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes administrativos de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en elaboración y redacción de 30 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en la revisión de 50 documentos administrativos ingresados a la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en revisar y diligenciar 75 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo del presente ejercicio fiscal de la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en el seguimiento de actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en la elaboración de base de datos del personal asignado en las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la elaboración de propuestas de trabajo para mejorar los controles administrativos en las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la orientación y capacitación del personal administrativo y operativo de la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en el seguimiento de envío de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos y financieros a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
- Apoyo con la distribución de insumos en las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la integración de expedientes para la actualización del inventario de bienes en las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en gestionar la contratación de personal administrativo y operativo en las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la revisión y traslado de la certificación de Acuerdo Ministerial para acreditar a los participantes en la UTD en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la implementación de acciones para mejorar la coordinación de actividades entre las Direcciones Departamentales y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la elaboración de estrategias presupuestarias para mejorar la ejecución en el presente ejercicio fiscal.

Brenda Scarlett Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gracilda García Méndez
Nombre de la Autoridad que evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2781924-8

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del

01 ENERO al 31 ENERO del año 2021.

Número de Contrato Administrativo 144-2021 Ciento Cuarenta y Cuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero Ocho guión dos mil veintiuno

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: 04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Apoyo en la elaboración y redacción de tres (3) documentos oficiales.
- Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
- Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaría y Adulto Mayor, diez (10)
- Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cinco (5) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
- Apoyo en la elaboración de dos (2) informe financieros y administrativos de la Dirección Departamental de Petén.
- Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
- Apoyo a la oficina de empleo en recepción de tres (3) documentos de la Dirección Departamental de Petén.
- 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.
- 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 Amador
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3271138-7

Licda. Catalina Griselda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	146-2021	Ciento cuarenta y seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Rangón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 de Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Culapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos: Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Culapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrolló Ordenando de Actividades

- 46 Apoyar en la limpieza de las instalaciones de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
- 46 Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios del personal administrativo y del, utilizado por el público de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces al mes.
- 42 Apoyo de limpieza de los baños, pasillos y estancias internas y externas, así como cocinas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
- 46 Apoyo en la limpieza de maquinas de limpieza y otros accesorios 20 veces al mes de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- 42 Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 25 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- 46 Apoyar en lavar, limpiar y ordenar los autos y grúas de las oficinas en las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
- 46 Apoyar en el orden de documentos y vacas fotográficas 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades requiere la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- 46 Apoyar al personal administrativo de Previsión Social, Aduana Mayor y Secretaría de la Dirección Departamental de Santa Rosa 20 veces.

Rosa Catalina Herrera Wilson

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Catalina Griselda García Méndez

Nombre de la Autoridad que Presta los Servicios
(según el Acta de Contratación Original)


Licda. Catalina Griselda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6898943-1

LICDA. CATARINA GRICELDA GARCÍA MÉNDEZ

COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SU DESPACHO:

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021.

Número de Contrato Administrativo número

119-2021

Ciento diecinueve guión dos mil veintiuno

Acuerdo Ministerial número

08-2021

Cero ocho guión dos mil veintiuno

Dirección 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

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales

Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Específicos

Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

- Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 40 veces al mes.
- Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
- Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 veces en el mes.
- 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.
- Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
- 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 13 veces al mes.

Noemí Archila Beltetón

Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Voto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardeña Esquivel
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SOCIAL DIRECCIÓN EL PROGRESO



Licda. Catarina Gricelda García Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contratación Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contratación Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1985512-5

Licda. Catarina Griselda García Méndez
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho:

Informe de Servicios Técnica
 Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 126-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021
 Ciento veintiséis guón dos mil veintuno,
 Cero ocho guón dos mil veintuno.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
 Dirección Departamental de Isbal de la Coordinadora Nacional de Direcciones
 Departamentales y Jefaturas Municipales
 Región Presupuestario 029
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Conserje
 Pazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Isbal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las personas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Isbal.
- Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones durante el mes de enero del año 2021.
- Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
- Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Isbal.
- Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
- Apoyo en la limpieza 09 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Isbal.
- Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 04 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Isbal.

Antonio Ramírez Vázquez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Catarina Griselda García Méndez
 Nombre de la Autoridad que Externó el Servicio
 (según Clausula de Contratación Décima Primera)


 Firma de la Autoridad que Externó los Servicios
 (según Clausula de Contratación Décima Primera)

Licda. Caterina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 149-2021 cuarenta y nueve guion dos mil veintinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 cero ocho guion dos mil veintuno

Unidad que prestó el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio 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

- 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 la solicitud por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.
- Apoyo en la revisión de diez correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionadas a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de diciembre dando respuesta por escrito a cada uno.
- Apoyo en la realización de las cuatro bitácoras de los vehículos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dándole seguimiento en el llenado y supervisión al día de las mismas.
- Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde correspondía la solicitud requerida.
- Apoyo en el traslado y entrega de los expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central, cuando correspondía.
- Apoyo en el funcionamiento de los vehículos asignados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, teniendo un control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las bitácoras debidamente firmadas.
- Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.
- Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que están 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. Caterina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria

4637516-3

Licda. Catarina Gracelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 123-2021 Ciento veintitrés guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Región Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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:

- Apoyar en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
- Apoyar en la recepción de 20 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental.
- Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
- Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
- Apoyo en elaborar y revisar 2 pedidos para el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental
- 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, memorandums, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados. 2.- Apoyo en la recepción de informes del empleador 3.- Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. 4.- Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. 5.- Apoyo en la apertura y cierre de la entrada de las instalaciones de la Dirección Departamental así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Gracelda García Méndez
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. María Eugenia Guzmán Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

Número de Contrato Administrativo 120-2021 Ciento veinte guón dos mil veintituno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guón dos mil veintituno.
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 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en la gestión 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 reparación de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizada en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Enero de 2021.
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, así como llevarlos al taller para su revisión y reparación, correspondiente al mes de Enero de 2021.
- 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, correspondiente al mes de Enero de 2021.
- Apoyo en la recepción de recursos de revocatoria, permiso para laborar días de ausente del año 2021, correspondiente al mes de Enero de 2021.
- Apoyo en identificar los insumos para la elaboración de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Enero de 2021.
- Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Enero de 2021.
- Apoyo en sanitizar los usuarios que visitan la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Enero de 2021.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6000390-1

Licda. Catarina Griselida García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del:

Número de Contrato Administrativo:

Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número:

04 de enero al 31 de enero del año 2021

303-2021 Trescientos tres guion dos mil veintiuno

15-2021 Quince guion dos mil veintiuno

Dirección Departamental de Retalhuleu

De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter:

Renglón Presupuestario:

Profesión:

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:

Técnicos

079

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez

04 de enero al 30 de junio del año 2021

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:

- Apoyo en limpiar ciento cincuenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- 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.
- Apoyo en limpiar de forma continua ciento cincuenta veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental.
- 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.
- Apoyo en limpiar ciento cincuenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
- Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- 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 Castillo

Firma del Contratista

Licda. Catarina Griselida García Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Griselida García Méndez

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

LIC. HIPÓLITO QUINAC ACASAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETAHLULEU, RETAHLULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	16-2021	Dieciséis guión Dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	Cero dos-guión Dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Estadísticas Laborales
Región Presupuestario	029	Otras remuneraciones temporales
Profesión		Perito Contador con Orientación Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	04 de Enero al 30 de Junio del año 2021	

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) 200 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 200 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 500.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 60 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutín
Nombre completo del contratista


Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)


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: 04 al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 15-2021 Quince guión Dos mil Veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021 Cero Dos guión dos mil Veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos- Dirección de Estadísticas Laborales
Región Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Secretaria Comercial Ejecutiva Español
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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.

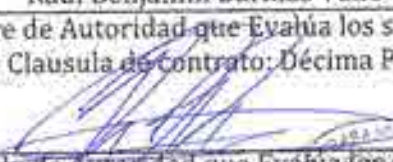
Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 22 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 97 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 80.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 96 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)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8296698-2

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 307-2021 Treientos siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 16-2021 Dieciséis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Mercadotecnista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales
Coordinar y planificar la comunicación digital del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos
1. Diseñar estrategias de comunicación digital. 2. Planificar el contenido digital para las redes sociales y página web del Ministerio. 3. Coordinar la producción, gestión y ejecución del contenido digital. 4. Realizar auditoría digital de actores estratégicos y generar reportes correspondientes. 5. Supervisar el monitoreo del comportamiento de las redes sociales oficiales y generar reportes correspondientes. 6. Asesorar sobre la experiencia del usuario en los servicios web institucionales. 7. Definir variables y sus parámetros para la medición de efectividad de comunicación en redes sociales. 8. Ser el enlace entre la unidad la Unidad de Comunicación e Informática del Ministerio y de actores interinstitucionales. 9. Todas Aquellas funciones que le sean delegadas por la jefatura de la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Realicé la estrategia de 3 campañas institucionales para redes sociales.
- Coordiné la producción de 30 materiales para contenido digital.
- Realicé auditoría de las redes sociales institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Brindé asesoría sobre 2 sistemas del viceministerio de administración de trabajo.
- Ejecuté 3 campañas instituciones en redes sociales.

José Eduardo Sagastume Velasquez

Nombre Completo del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

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


Firma de Contratista


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8724169-2

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 304-2021 Trece mil cuatrocientos cuatro guion dos mil veintinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 16-2021 Dieciséis mil cuatrocientos cuatro guion dos mil veintinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Comunicación Social
Región Presupuestaria 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias de la Comunicación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Crear campaña de información y difusión contempladas en la estrategia de comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

1. Planificar y ejecutar campañas de formación, información y difusión relativa al trabajo del Ministerio.
2. Editar y medir contenidos técnicos para materiales comunicacionales.
3. Apoyar en la locución de audios institucionales.
4. Identificar, crear, alimentar y evaluar canales de comunicación interna.
5. Generar contenido de comunicación interna.
6. Apoyar en actividades y eventos institucionales e interinstitucionales.
7. Apoyar en la gestión de información para medios de comunicación.
8. Apoyar como enlace de comunicación en actividades interinstitucionales.
9. Elaborar informes.
10. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realicé la redacción de 3 notas sobre eventos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Realicé la corrección ortográfica y redacción previo a publicación, de 7 documentos para comunicación digital.
- c) Realicé la locución de 4 audios promocionales para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Coordiné la actualización de diseño y contenido de 6 requerimientos de unidades.
- e) Coordiné el contacto y seguimiento con empresas e instituciones, para la estrategia de comunicación de la Feria de empleo para personas con discapacidad 2021.

Carlos Andrés Erazo Barredo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6394812-5

Licenciada:
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 280-2021 doscientos ochenta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 catorce guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la Unidad de Comunicación Social.

1. Apoyo en labor reporterial de actividades e informaciones a nivel interno 2. Apoyo para la cobertura de eventos institucionales 3. Apoyo para en diagramación y formatos de impresión 4. Apoyo para el desarrollo de reportajes 5. Apoyo para elaboración de guiones para videos 6. Apoyo en la elaboración de presentaciones institucionales 7. Participar en actividades y/o capacitaciones a las que se le designe 8. Apoyar en la toma de fotografías y desarrollo de archivo fotográfico de la unidad 9. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Objetivos Especificos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en 3 coberturas de actividades ministeriales.
- Realicé producción y edición de 5 videos institucionales e interinstitucionales.
- Apoyé en la transmisión de 1 actividad ministerial para redes sociales.
- Apoyé en la transmisión en vivo para canal de Gobierno, tema Salario mínimo.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

62946751

Licenciada

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Directora de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

283-2021

Doscientos ochenta y tres guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

14-2021

Catorce guión dos mil veintiuno

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

04 de enero al 30 de junio del año 2021**OBJETIVOS GENERALES:**

Apoyar en el monitoreo de medios, análisis de coyuntura y gestión de redes sociales

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Apoyo en el monitoreo diario de medios impresos y digitales
- 2) Apoyo en la ejecución de la planificación mensual de contenido digital
- 3) Apoyo en la gestión de redes sociales (publicación de contenido y respuesta a usuarios)
- 4) Apoyo en el análisis de coyuntura y mapeo de actores estratégicos
- 5) Apoyo en actividades de la Unidad de Comunicación Social
- 6) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES

- a) Apoyo en la entrega de un monitoreo digital diario con las notas de interés para el ministerio
- b) Apoyo en la digitalización de portadas y notas escritas importantes
- c) Apoyo en dos trabajos sobre el análisis del Congreso de la República y mapeo de actores estratégicos
- d) Apoyo en el mapeo digital de grupos sindicales importantes para el ministerio
- e) Brindó respuesta a usuarios con dudas laborales y gestiones administrativas que ingresaron a través de las redes del ministerio
- f) Apoyo en la elaboración de dos campañas: 1) la Feria de Empleo 2021 y 2) Buenas Prácticas Laborales
- g) Monitoreo digital constante diario sobre noticias de interés
- h) Apoyo en actividades de protocolo

María Aurora Oliva Cárdena

Nombre completo del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la persona que presta los servicios

Según licencia de contrato: (firma anterior)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que presta los servicios

Según licencia de contrato: (firma anterior)



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1764799-1

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 284-2021 Doscientos ochenta y cuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 14-2021 Catorce guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección de Comunicación Social
Región Presupuestaria: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

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 Específicos

Apoyar en el diseño gráfico de campañas y material audiovisual, apoyar en la creación de plantillas para papelería y presentaciones institucionales, apoyar en la diagramación de materiales impresos y digitales, apoyar en la aplicación de la imagen del Gobierno de turno según las directrices de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, apoyar en la verificación y cumplimiento de la imagen de gobierno en materiales y plataformas institucionales, apoyar en actividades de la Unidad de Comunicación Social y en otras actividades que se le designen.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Realicé el diseño de 1 logotipo Feria de empleo, personas con discapacidad
- Realicé el diseño de 18 posts para redes sociales del Ministerio
- Realicé el diseño de 1 eslogan
- Realicé el diseño de 3 fondos de pantalla para el Ministerio
- Ayude con la diagramación de la presentación (Prioridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social)

Maria Gabriela Castillo Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)
Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9237861-1

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Técnico
Durante el periodo comprendido del

4 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 278-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 14-2021
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico
Renglón Presupuestario: 029
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 de Enero al 30 de Julio del año 2021

Objetivo General: Atención y asesoría jurídica laboral en la línea de atención al ciudadano ITII.

Objetivos Específicos:

1. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para asesoría jurídica (obrero-patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano ITII.
2. Apoyo en la gestión de protocolos y certificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada.
3. Apoyo en la evaluación de ingresos de denuncias que recibe el sistema de recepción de denuncias y registro estadístico.
4. Apoyo en la coordinación de denuncias de nivel y registro estadístico.
5. Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se le soliciten.
6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad.
7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que reciba vía telefónica.
8. Apoyar en otras actividades que se sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría jurídica (obrero-patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano ITII. Total de llamadas atendidas: 640.
- b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 26.

Christel Delfine Marroquín España
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Orden de Contratación: Décimo Primera)


Licda. Fernanda Morales
Firma según Orden de Contratación: Décimo Primera
(según Orden de Contratación: Décimo Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9091121-0

Licenciada

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Jefa de Comunicación Social

Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 285-2021 Doscientos ochenta y cinco guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 Doce guión dos mil veintiuno

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 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar en el diseño gráfico de campañas y material audiovisual.

Objetivos Específicos

1. Apoyar en la creación de plantillas para papelería y presentaciones institucionales, 2. Apoyar en la diagramación de materiales impresos y digitales, 3. Apoyar en la aplicación de la imagen del Gobierno de turno según las directrices de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, 4. Apoyar en la verificación y cumplimiento de la imagen de gobierno en materiales y plataformas institucionales, 5. Apoyar en actividades de la Unidad de Comunicación Social y en otras actividades que se le designen.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realicé el diseño de 7 publicaciones para redes sociales
- b) Realicé el diseño de 2 trífolares para la Oficina Nacional de la Mujer
- c) Realicé el diseño de 1 imagen gráfica para la campaña BPL
- d) Realicé el diseño de 1 esquila
- e) Realicé la diagramación de Memoria de Labores 2020-2021

Fátima Desirée Rosales Hernández

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Fernanda Morales

Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7363807-2

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Técnicos					
Durante el período comprendido del		4	enero	al	31	enero del año 2021
Número de Contrato Administrativo	364-2021	Trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veintiuno				
Aprobado por Acuerdo Ministerial N°	17-2021	Diecisiete guión dos mil veintiuno				
Unidad que presta el servicio de carác.	Técnicos	Dirección de Comunicación Social				
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal				
Profesión		Maestro de Educación Primaria				
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4	enero	al	30	junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo logístico y atención protocolaria en las actividades oficiales internas y externas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

1. Apoyar en la planificación, organización, logística y ejecución de las actividades protocolarias y eventos que realice el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Apoyar en la asesoría a funcionarios en temas de protocolo ceremonial, etiqueta e imagen pública.
3. Apoyar en la administración de insumos protocolarios e imagen institucional oficial.
4. Apoyar en redacción de correspondencia oficial del despacho superior.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de directorios institucionales nacionales e internacionales.
6. Apoyar en la elaboración de reportes de las actividades oficiales protocolarias.
7. Apoyar en la organización y coordinación de las visitas oficiales al exterior del Ministro y Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social incluyendo la atención protocolaria en Aeropuerto Internacional La Aurora y la gestión de pasaportes y visas.
8. Apoyar en la coordinación de atenciones florales.
9. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la visita del señor presidente Alejandro Giammattei a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez con el viceministro de Economía Livardo Bolaños.
- c) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez con ministros de Economía, Desarrollo Social y viceministro de Educación.
- d) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del viceministro Pablo Blanco con la presidente del CONADI Convel Carrillo.
- e) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión de acercamiento del ministro Rafael Rodríguez con representantes de AGEPORT Guatemala.
- f) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez con el director de ONSEC.
- g) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez y Viceministro María Isabel Salazar con la Secretaría de Bienestar Social de la presidencia.
- h) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez con el Diputado Anibal Samayoa del Congreso de la República.
- i) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez con la Diputada Shirley Rivera del Congreso de la República y con el alcalde municipal de Patencia Alberto Reyes.
- j) Apoyó y organizó logística y protocolariamente la reunión del ministro Rafael Rodríguez, viceministro María Isabel Salazar y viceministro Pablo Blanco con representantes de la junta directiva del CACF.
- k) Coordinó el ingreso y egreso al parqueo de las visitas especiales del despacho especial.
- l) Redactó carta oficial de felicitaciones a junta directiva de CONAMIGUA a nombre del señor ministro Rafael Rodríguez.
- m) Apoyó con la revisión de carta de invitación a Feria de Empleo 2021 para la Dra. Rosa Idalia Aldana a nombre del señor ministro Rafael Rodríguez.
- n) Redactó 03 oficios internos para solicitar autorización o apoyo de otras direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- o) Creó y actualizó la base de datos de instituciones públicas y privadas nacionales y organizaciones internacionales.

Luis Eduardo Catalán Montufar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décimo Primera)

Licda. Fernanda Morales

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

14192535

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente:

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS

Durante el período comprendido del

04 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de Carácter
Renglon Presupuestario
Profesión

282-2021
14-2021
Técnicos
029

Doscientos ochenta y dos guión dos mil veintiuno
Catorce guión dos mil veintiuno
Comunicación Social
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador

Plazo de finalización de Contrato Administrativo:

04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

OBJETIVOS GENERALES:

Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para asesoría jurídica (obrero-patronal) en el centro de atención al ciudadano 1511; 2. Apoyo en la gestión de protocolos y clasificación de llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada; 3. Apoyo en la evaluación de ingreso de denuncias que reciba al sistema de recepción de denuncias y registro estadístico; 4. Apoyo en la coordinación de denuncias de 2do nivel y registro estadístico; 5. Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se le soliciten; 6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad; 7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que se reciba vía telefónica; 8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la unidad de comunicación social.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- 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: 650
- Se apoyó a recibir e Ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 20

Santos Elvin Pérez Pablo

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decimo primera)

Linda Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

(según cláusula de contrato: decimo primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5210272-6

Licenciada:
Fernanda Morales Lemus
Jefa de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de contrato administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

281-2021 Doscientos ochenta y uno guión dos mil veintiuno.
14-2021. Catorce guión dos mil veintiuno.
Técnicos Unidad de Comunicación Social
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la cobertura fotográfica y periodística de las actividades en las que participe el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:

1. Apoyo en la elaboración de notas informativas institucionales.
2. Apoyo para la cobertura fotográfica de eventos institucionales.
3. Apoyo en edición y archivo histórico de fotografías.
4. Apoyo como enlace en temas de fotografía para la creación de materiales interinstitucionales.
5. Apoyo en monitoreo de medios.
6. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la cobertura de 17 eventos, actividades y reuniones de trabajo con autoridades del Ministerio de Trabajo.
- b) Apoyé en el monitoreo diario de medios digitales.
- c) Realicé y edité 5 fotografías para correo de personal del Ministerio de Trabajo.
- d) Realicé el diseño de 31 firmas para correo electrónico de personal del Ministerio de Trabajo.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4200662-7

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 227-2021 Docientos veintisiete mil quinientos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2021 Once mil quinientos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional: Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario: 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales

Atención y asesoría jurídica laboral en la línea de atención al ciudadano 151.

Objetivos Específicos

1. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero-patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 151.
2. Apoyar en la gestión de protocolos y notificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada.
3. Apoyar en la evaluación de ingresos de denuncias que recibe el sistema de recepción de denuncias y registro estadístico.
4. Apoyo en la coordinación de denuncias de 2da. nivel y registro estadístico.
5. Apoyo de actividades y/o capacitaciones a las que se le designe.
6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad.
7. Apoyo relativo a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que se reciba vía telefónica y.
8. Apoyar otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero-patronal) en la línea de atención al ciudadano 151, total de llamadas atendidas 2301.
- b) Se colaboró y remitió a quien correspondía 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 "Wersatel". Total de denuncias recibidas 50.

Alejandro Mario Estrada Segura de Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décimo Quinto)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Licda. Fernanda Morales)
Jefa de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1712814-5

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 965-2021 Trescientos sesenta y cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 17-2021 Diecisiete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Secretaría Oficinista)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública

- 1) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios.
- 3) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad.
- 4) Apoyar y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social.
- 5) Apoyar en actividades y/o capacitaciones que se soliciten.
- 7) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Recibi y registré 25 solicitudes en la Unidad de Acceso a la Información Pública
- b) Orienté a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
- c) Verifiqué el avance de cada solicitud enviada, entregar al interesado copia simple o certificada de la información Pública solicitada y emitida por la Unidad.
- d) Gestioné el trámite de solicitudes en coordinación con los entes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Verifiqué y coordiné por medio de oficio interno, el cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la LAIP
- f) Se continúa laborando el informe anual el cual se remitirá a la Procuraduría de los Derechos Humanos

Jennifer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación 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

2119211-1

Licenciada:
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 279-2021 Doscientos setenta y nueve guón dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 14-2021 Catorce guón dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico: Unidad de Comunicación Social
Región Presupuestaria: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión: (Maestra de Educación Primaria Urbana)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la implementación y seguimiento de las acciones de la estrategia de comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:

1. Apoyar en el seguimiento de los productos de la Unidad de Comunicación Social.
2. Apoyar en la elaboración de guiones y discursos institucionales.
3. Apoyar en la conducción de eventos.
4. Apoyar en la locución de audios institucionales.
5. Apoyar en actividades y eventos institucionales e interinstitucionales.
6. Apoyar en la gestión de información para medios de comunicación.
7. Apoyar como enlace de comunicación en actividades interinstitucionales.
8. Apoyar en la elaboración de informes.
9. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la locución y edición de 14 audios para promocionar la primera feria virtual de empleo para personas con discapacidad
- b) Apoyé en la revisión de 8 guiones y discursos institucionales
- c) Apoyé la conducción de un webinar institucional
- d) Apoyé en la creación de correos internos de la unidad de comunicación social
- e) Apoyé en el seguimiento de información y realización de las actividades internas y externas del Mintrab
- f) Apoyé en la actualización de los eventos y reuniones en el calendario de comunicación social

Maria Angelica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Lídda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Firma y sello (i) de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 223-2021 / Doscientos veintitrés guión Dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2021 / Diez guión Dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos / Dirección de Sistemas de Información
Región Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciones web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a la unidad de reglamentos para el seguimiento y corrección de errores en sistema RERIT, mantenimiento a aplicación de sistema para seguimiento de reglamento, desarrollo de aplicación web
Buenas Prácticas Laborales (BPL)

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Desarrollo de captura de datos para sistema BPL
- Corrección a traslados entre usuario de reglamentos
- Corrección de traslado del usuario firmante hacia el usuario analista con previos
- Correcciones en código fuente leyenda en sistema RERIT
- Correcciones de textos en sistema RERIT
- Soporte a usuario firmante
- Soporte a usuarios revisores
- Desarrollo de captura de datos empresa subida de documentos BPL
- Desarrollo de captura de solicitudes subida de archivos, generación de solicitud BPL
- Insertar, actualizar y eliminación de contratos mientras la solicitud este en estado de ingresada BPL
- Adición de preguntas para insignias BPL
- Reestructuración en base de datos para aceptación de preguntas
- Adición de contador de contratos ingresados según cantidad de trabajadores guardados

Axel Hernan Sarceño Orozco
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

9290096-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de sistema de información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 224-2021 Docientos veinticuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2021 Diez guión dos mil veintiuno
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 4 enero al 30 junio del año 2021

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

- Recepción, elaboración y envío de documentación de competencia de la Dirección.
- Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
- Realización de procesos administrativos, que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
- Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
- Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
- Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
- Realización, preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
- Recopilación de papelería del personal de la Dirección de Sistemas de Información
- Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
- Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
- Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
- Apoyo en brindar Tickets a los técnicos de la Dirección de Sistemas de Información.
- Apoyo en el Proceso de recopilación de expedientes para Contrataciones 2020 de la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio González Franco
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

103370579

Lic. Marco Antonio Villatoro
 Director de Sistemas Informáticos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Presente

Informe de Servicio: Técnicos
 Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 221-2021 / Doscientos veintiuno guión dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2021 / Diez guión dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos / Dirección de Sistemas de Información
 Señal Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

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 información del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Modificar formulario para ingresar empresas para que permita ingresar etnias y tipos de discapacidades de los trabajadores en el sistema sso_covid.
- Realizar pruebas en migración de base de datos del modulo de ficha del Sism Web.
- Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema web SSO_Covid, con el correo dgsa@mintrabajo.gov.gt.
- Realizar pruebas de detección de errores en los procesos del sistema SSO Covid.
- Apoyo en crear mapa que muestre cantidad de infectados por departamento en el sistema SSO Covid.
- Modificar formato de declaración jurada, ya que no se generaba correctamente con las instituciones públicas, debido a que requiere una actividad económica en el sistema SSO Covid.
- Modificar formulario de crear empresas de modo que muestre los campos de manera responsiva (que se adapte al tamaño de pantalla) en el sistema SSO Covid.
- Apoyo en la creación de formulario web para ingresar una solicitud de libro de salarios para un nuevo sistema de libro de salarios.
- Apoyo en la creación de formulario web para visualizar y buscar solicitudes de libro de salarios para un nuevo sistema de libro de salarios.

Kevin Manuel Carrera Irujo
 Nombre Completo del 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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

277-2021 Doscientos diecisiete guión dos mil veintinueve
13-2021 Trece guión dos mil veintinueve
Técnicos Dirección de Sistemas de Información
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Configuración y reparación de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
- Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
- Revisión de procesos de Manuales.
- Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistemas de Información.
- Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
- Apoyo en actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistema de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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
 Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 31 Enero del año 2021
 219-2021 Doscientos Diecinueve guión dos mil veintiuno
 13-2021 Trece guión dos mil Veintiuno
 Técnicos Dirección de Sistemas de Información
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller en Ciencias y letras Por Madurez.
 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Configuración de dominio a equipos de computo (14) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Permisos de internet (12) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Instalación y Configuración de impresoras RICOH (16) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reinicios de contraseños (14) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Configuración de computadoras nuevas (6) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Instalación y Configuración de Scanner (11) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Revisión de Equipos de Computo (2) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Problemas con el internet (33) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Formateo de Computadoras en adulto mayor(1) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Traslado de Backups (6) Ministerio de Trabajo y Previsión 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
 000011133-01 Trabaja y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1325346-8

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Director de la Dirección de Sistemas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 222-2021 Doscientos veintidos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2021 Diez guión Dos mil veintiuno
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 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Mantenimiento de aplicaciones web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, así como la implementación de ambiente de pruebas de sistema de Solvencias, Soporte en sistemas de Recreación, Libro de Salarios, soporte en implementación de sistema de Permisos de trabajo para Extranjeros

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación, libro de salarios.
- Apoyo en la implementación del sistema de Permisos de trabajo de extranjeros.
- Soporte a cien (100) usuarios externos sobre la activación de correo electrónico para el ingreso en los diferentes sistemas.
- Soporte a quince (15) usuarios para reservaciones en sistema de recreación.
- Soporte a tres (3) usuarios de Tecnología para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
- Reuniones con personal de IGT desarrollo de sistema de Solvencias laborales.
- Reunión con personal de Libro de Salarios para el análisis e implementación de nueva plataforma, por deficiencias en la actual

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho:

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

218-2021 Doscientos Dieciocho Guías Dos mil veintiuno
13-2021 Trece Guías Dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Sistemas de Información
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Científica

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Reinicio de Contraseñas (16) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Configuración de scanner de multifuncional ricoh (12) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Instalación y Configuración de impresoras ricoh (23) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Instalación del SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Configuración de carpetas compartidas (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Configuración de Equipo de Computo Nuevo (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Formateo de Computadoras (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Renovación de IP(36) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vázquez
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

552905-0

Licenciado Marco Antonio Villatoro Ramirez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

225-2021 / Doscientos Veinticinco mil dos mil veintiuno.
10-2021 / Diez mil dos mil veintiuno.
Técnicos / Dirección de Sistemas de Información
029 / Otras Reintegraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Desarrollo de Aplicaciones para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: 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 Vehículos; 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

- Informe del Empleador Cuadros Estadísticos
- (108,953 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Enero 2021.
- Actualización Bases de Datos:
 - (511) Fallecidos mes de Enero 2021 (PAM)
 - (509) Suspendidos por Falta de Supervivencia mes de Enero 2021 (PAM)
 - (211) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Enero 2021 (PAM)
 - (4) Reactivación para suspendidos por NO presentar supervivencia mes de Enero 2021 (PAM)
 - (45) Reactivación por falta de cobra, mas de 2 aportes, mes de Enero 2021 (PAM)
 - (1,774) Nuevos Beneficiarios en Nómina de Enero 2021 (PAM)
- Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
- Cuadros Estadísticos PAM
- Soporte a Usuarios - Internos y Externos
- 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 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)

JL: 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

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 220-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

220-2021 Doscientos veinte guión dos mil veintiuno
13-2021 Trece guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Sistemas de Información
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Comercial

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

- Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
- Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
- Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
- Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
- Diagnostico de equipos (1) en la Dirección de Secretaría General.
- Revisión de conexión de red (4) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
- Instalación de certificado y configuración de multifuncional (1) en la Dirección de DGT.
- Instalación y configuración de impresoras (3) en la Dirección de Previsión Social.
- Renovación de dirección de Ip (6) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
- Revisión de Dictamen de baja y Diagnostico (3) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raúl 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 Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 226-2021 Doscientos veintiséis guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2021 Diez guión Dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Sistemas de Información
Región Presupuestaria 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con orientación comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización del hardware y software de equipo tecnológico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Específicos Monitoreo de Servidor de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revisión de Políticas de Red y Navegación, Rotación de Logs y depuración de bitácoras de servicios, Instalación de nuevos servidores para tareas específicas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- (20) Monitoreos de los enlaces de datos a Internet del Ministerio de Trabajo
- (20) Monitoreo de los servidores de Virtualización del Ministerio de Trabajo
- 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
- (20) Monitoreos de estado del Firewall del Ministerio de Trabajo
- Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de la Consola de Administración Centralizada
- (10) Creación de Usuarios en el Controlador de Dominio de Este ministerio
- Reunión con Programador de la Dirección de Empleo para afinar funcionamiento (tuning) de aplicación web tuempleo.mintrabajo.gub.gt
- (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gub.gt)
- Monitoreo de servidor de Informe del empleador
- Revisión y Monitoreo de Bases de datos del Red/SSO
- Monitoreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
- Reinicio de Correlativos Anuales de Sistema FileMaster (Validaduría, Recepción, Fomento, Centro de llamadas)
- Creación de Servidor para publicación de Servicios de la IGT
- Apoyo técnico en la presentación de eventos en vivo por medio de la plataforma Microsoft Teams, "Feria de Empleo Inclusión Laboral 2020"
- Creación de Usuarios para despacho superior
- Aplicación de nuevas licencias de correo institucional en la consola de Administración de Office 365
- Cambio de Proveedor de Enlace de Datos hacia Adulto Mayor

Erick Noe Allana 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 Décimo Primera)

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

Lic. Marco Antonio Villatoro
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9679194-2

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 191-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de enero al 30 de junio del año 2021

Ciento noventa y uno guión dos mil veintiuno
cero nueve guión dos mil veintiuno
Dirección de Recursos Humanos
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador con Orientación en Computación
4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en temas covid-19 al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar apoyo y asistencia a pacientes vulnerables y contagiados por la enfermedad covid-19.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en el tamizaje de usuarios.
- B) Apoyé en el tamizaje de empleados.
- C) Apoyé en desinfección de áreas contaminadas por covid-19.
- D) Apoyé a pacientes contagiados por la enfermedad covid-19.
- E) Apoyé en asistencia en clínica médica en el área de pediatría, odontología y medicina general.
- F) Apoyé en la realización de hisopados a los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- G) Apoyé en las capacitaciones de Movilidad y Empleo.
- H) Apoyé en atender accidentes dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto como usuarios y empleados.

Bryan Estuardo Ocaña Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
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

31146376

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

202-2021 Doscientos dos guión dos mil veintiuno
10-2021 Diez guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
029 Otras remuneraciones de personal temporal
Perito Contador con Orientación en Computación
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales:

Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo con las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en la toma de temperatura en la entrada a usuarios.
- Apoyé en la organización de grupos de trabajo para la toma de temperatura en diferentes direcciones.
- Apoyé en la organización de jornada de hisopados para el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyé en el control de casos positivos y sospechosos a Covid19.
- Apoyé en la toma de temperatura y registro de datos del personal del Ministerio en el area de sotanos.
- Apoyé en las gestiones para formar parte del equipo en el plan nacional de respuesta por CONRED.
- Apoyé en monitorear a personas positivas a Covid19 y casos sospechosos.
- Apoyé en la actualización de fichas de sintomatología.

Guillermo Estuardo Alemán Pandaero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.

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

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elias C.
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

201-2021 Doscientos uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección de Recursos Humanos

Renglón Presupuestario

029 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Secretaría Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el área de Capacitación y Desarrollo.

Objetivos Específicos: Brindar apoyo en la planificación, ejecución y seguimiento de la capacitación interna y externa a trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Sede Central y el interior de la República de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en la planificación anual de capacitaciones para el año 2021 a empleados el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Apoyé en la divulgación y distribución de encuestas de necesidades de capacitación a las diferentes direcciones del Ministerio
- Apoyé en la calendarización de actividades y celebraciones para el año 2021 en el Ministerio para los trabajadores del mismo.
- Apoyé en la divulgación de la actividad formativa sobre plataforma virtual que se realizó en el mes de enero 2021 por medio de circular
- Apoyé en la revisión de sesenta y siete (67) contratos 029 previo a la firma de los mismos al área de Acciones Personal
- Apoyé en la revisión de documentación complementaria a entregarse en enero 2021 para nuevos contratos correspondientes a las áreas de Clínica Médica, Guardería y Dirección
- Apoyé en la revisión de tdr's y guías de requerimiento de prestación de servicios 029 de la Dirección de RRHH

Olga Teresa López Barrios

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)Licda. Isabel Cristina Elias C.
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Previsión SocialFirma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)Licda. Isabel Cristina Elias C.
 Directora de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10018837-2

Licda. Isabel Cristina Elias
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 189-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

189-2021 Ciento ochenta y nueve guión dos mil veintiuno
09-2021 cero nueve guión dos mil veinti uno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
029 Otras remuneraciones de personal temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en el control de ingreso de personal al Ministerio de trabajo y Previsión Social
- B) Apoyé en la toma de temperatura y aplicación de alcohol como medidas de salud e higiene
- C) Apoyé en el ingreso e movimiento de personal para las jornadas de hisopados
- D) Apoyé al control de personal que ingreso al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- E) Apoyé en la realización de informes diarios con el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que asistió a laborar
- F) Apoyé en el registro de datos y sintomatología de posibles casos de Covid-19
- G) Apoyé la supervisión de desinfección en las diferentes areas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- H) Apoyé los protocolos de salud e higiene en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Elias
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)
Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Isabel Elias
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9801586-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

180-2021 Ciento ochenta guión dos mil veintiuno
09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Mensajero
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Apoyar en el control de préstamos de expedientes dentro de la Dirección de Recursos Humanos y otras unidades administrativas del Ministerio que lo requieran.

Apoyar en asuntos relacionados con el reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en archivar documentos en los expedientes del personal bajo los renglones 011, 022 y 031.
- Apoyé en la unificación de expedientes bajo el renglón 011.
- Apoyé en el escaneo de expedientes del personal bajo el renglón 011.
- Apoyé en la entrega de documentos a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
- Apoyé en la revisión de expedientes para contrataciones del personal bajo los renglones 029 y Sub-Grupo 18.
- Apoyar en el registro y cambio de huellas del personal en el reloj biométrico.
- Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Jorge Rodrigo García Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

04 enero al 31 diciembre del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobada por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

203-2021 doscientos tres guión dos mil veintiuno
09-2021 cero nueve guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador con Orientación en Computación
04 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyé las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029.

Objetivos Específicos Apoyé en la recepción, ingreso de datos y elaboración de contratos administrativos bajo el renglón 029 y sub grupo 18, así como la elaboración de constancias laborales del personal bajo el renglón 011, 031 y 022.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en la actualización de la Hoja electrónica (EXCEL) AP-FO-10-1 BASE NOMINA CONTRATOS 2021 del 100% que se utilizó en la generación de contratos por servicios 029 y sub grupo 18.
- Apoyé en el traslado de contratos 029 y sub grupo 18 para la autorización y firma del Viceministro Administrativo-Financiero.
- Apoyé en el escaneo del 100% de contratos administrativos renglón 029, sub grupo 18 y 031 con plazo de vigencia a partir del 04 de enero del 2021, identificándolos e individualizándolos en formato PDF.
- Apoyé en la elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por medio de los cuales se aprobaron los contratos administrativos renglón 029 y sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 04 de enero del 2021.
- Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales por diferentes motivos a la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyé en la elaboración de 140 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.
- Apoyé en el Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias limpies de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Dany Geremias Castillo Redinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
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

10205708-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
u despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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

- Apoyé en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se utilizó para generar informes de personal de los renglones 022, 011, 031, 029 y Sub grupo 18, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero del año dos mil veintiuno.
- b) Apoyé en el seguimiento de la información solicitada por Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social, del periodo del 01 al 31 de enero del año dos mil veintiuno.
- c) Apoyé en el registro, control y generación de movimientos de personal permanente (Entregas y Tomas por Suspensiones del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad) bajo renglón presupuestario 011, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero del año dos mil veintiuno.
- d) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero del año dos mil veintiuno para personal bajo renglón presupuestario 022, 031, 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de enero del año dos mil veintiuno para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.
- f) Apoyé en el traslado de Documentos Oficiales al Área de Archivo General de la Dirección de Recursos Humanos, mediante conocimientos y oficios de traslado.
- g) Apoyé en la creación de la Información Pública de Oficio, relacionada con listado de contratistas activos y asesores bajo renglón 029, para Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social, del periodo diciembre del año dos mil veinte.
- h) Apoyé en el requerimiento de firmas por parte del Contratista, en Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales, del renglón 029 y Sub grupo 18.

Yusmira Betsabé Jachoc Luján

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.

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

Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	197-2021	Ciento noventa y siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	Cero nueve guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación en Artes Plásticas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio	del año 2021

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 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

- APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 QUE LABORAN EN LAS OFICINAS CENTRALES.
- APOYÉ EN EL CONTROL, REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES, RESGUARDANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO LOS RENGLORES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18.
- APOYÉ EN EL REGISTRO DE LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES, ASISTENCIAS AL IGSS, NOMBRAMIENTOS Y JUSTIFICACIONES PRESENTADAS POR EL TRABAJADOR EN EL SISTEMA TIMES, DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031.
- APOYÉ EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS DE LOS RENGLORES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18 EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- APOYÉ EN EL REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031.
- APOYÉ EN EL FOTOCOPIADO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y SUB GRUPO 18 CUANDO SON SOLICITADOS POR EL CONTRATISTA A ESTA DIRECCIÓN.
- APOYÉ EN ARCHIVAR ACTUALIZACIONES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS.

Lidia Carina Zafra Cabrera de Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Directora de Recursos Humanos
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

9218566-4

Lidia, Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 30 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Régimen Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

200-2021 Doscientos quince mil veintuno
09-2021 Cero nueve mil dos mil veintuno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
020 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesora de Educación Media en Pedagogía y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivo General: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro Infantil.

Objetivo Específico: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó en la entrega de las planificaciones mensuales del grupo maternal.
- Se apoyó en la toma de temperatura para la entrada del personal como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- Se apoyó en el control de temperatura del personal como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- Se apoyó en la toma de temperatura de los usuarios como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- Se apoyó en la entrega de tickets y el ingreso de los usuarios a los ventiladores correspondientes para realizar su trámite.
- Se apoyó en la elaboración de informes diarios del total de trabajadores que ingresan al edificio central.
- Se apoyó en el archivo cronológico de las hojas de temperatura de los usuarios y de los trabajadores.
- Se apoyó en las jornadas de limpieza de COVID-19.
- Se apoyó con el registro en las hojas de epidemiología de los trabajadores en cuarentena.
- Se apoyó en llamar a los trabajadores en cuarentena para registro del avance en su estado de salud.
- Se apoyó con el registro en la base de datos de los trabajadores en cuarentena.

Sidy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lidia, Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4477932-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 187-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de nóminas, documentación del renglón 031 y apoyo en el departamento de Nóminas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyó en la correspondencia de oficios y documentación del departamento de Nóminas.
- Se apoyó en la elaboración de 12 records laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
- Se apoyó en las gestiones para el pago de prestaciones póstumas, renglón presupuestario 412.
- Se apoyó en las gestiones correspondientes para el pago de prestaciones laborales por Retiro Voluntario, renglón presupuestario 413 y 415.
- Se apoyó en las gestiones necesarias para la actualización de cuentadantes de este Ministerio, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en la elaboración del Proyecto de Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
- Se apoyó en el área de acciones.
- Se apoyó en la entrega de 36 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4141947-2

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

179-2021

Ciento setenta y nueve guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021

Cero nueve guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Dirección de Recursos Humanos

Reglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Médica y cirujana

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Específicos

Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se atendió en la clínica de medicina general a ochenta y nueve (89) trabajadores del Ministerio de Trabajo, dos (2) hijos de trabajadoras del ministerio, un (1) conyugue.
- Se atendió en la clínica de medicina general dos (2) consultas nuevas a trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a noventa y dos (92) pacientes atendidos. (89 trabajadores, 2 niños, 1 conyugue)
- Se recibió cinco (5) visitantes médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
- Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID-19; (seguimiento vía telefonica a pacientes positivos de covid-19)

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Ada Jemima Canú Sicaján

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.

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

Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4889404-4

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Región Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

185-2021 Ciento ochenta y cinco guión dos mil veintiuno
06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
*029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Auxiliar de Enfermería
4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Encargada de atención y cuidado de los niños de 0 a 1 año 6 meses de sala cuna. Asistencia al médico pediatra del Centro Infantil.

Objetivos Específicos 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) Apoyé en clínica en diferentes actividades requeridas.
- B) Apoyé en las medidas de higiene dentro del Ministerio.
- C) Apoyé en diferentes actividades de salud y seguridad.
- D) Apoyé en las jornadas de limpieza dentro del Ministerio.

Vesenia Marbal Linares García
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
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

9168770-5

Licda. Isabel Cristina Elias C.
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

192-2021 Ciento noventa y dos guión dos mil veintiuno
 09-2021 cero nueve guión dos mil veintiuno
 Técnicos Dirección de Recursos Humanos
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Maestra de Educación Pre-Primaria
 4 de enero al 31 de marzo del año 2021 -

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Específicos: 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

- Apoye en la planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre - Kinder.
- Apoye en el envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.
- Apoye en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoye en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- Apoye en hisopados realizados en el Ministerio de Trabajo.
- Apoye en protocolos de desinfección en el Ministerio de Trabajo.
- Apoye en la realización de informes diarios sobre el personal del Ministerio de Trabajo.
- Apoye en el protocolo de ingreso de usuarios al Ministerio de Trabajo.
- Apoye en seguimiento de personal sospechoso a Covid - 19.

Andrea Fabiola Solís Lema
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Directora de Recursos Humanos
 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

98336689

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
 Director(a) de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 198-2021 Ciento noventa y ocho guión dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno
 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: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, OTI, O31 y O22 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 Apoyar en la elaboración de formularios de vacaciones para los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 Objetivos Específicos: Apoyar en la revisión de formularios de vacaciones para los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la elaboración de 50 formularios de vacaciones de los renglones OTI y O31 de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyé en el ingreso de vacaciones al hardex personal de los trabajadores de los renglones OTI y O31.
- Apoyé en la revisión de expedientes de vacaciones del personal OTI, O31 y O22.
- Apoyé en el registro de los formularios en la base de datos de vacaciones de los renglones OTI y O31.
- Apoyé en la notificación de 50 formularios de vacaciones autorizados a los interesados.
- Apoyé en el traslado de 50 formularios de vacaciones para el expediente personal de los renglones OTI y O31.
- Apoyé en solicitar expedientes al Archivo General para consulta en la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyé en la devolución de expedientes al Archivo General para su resguardo.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.

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

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2564956-6

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho:

Informe de Servicios: Profesionales
Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 199-2021 Ciento noventa y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno
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: 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en elaboración de propuestas de Manuales de Organización, Puestos y funciones de las distintas Unidades Administrativas del Ministerio; así también brindar apoyo profesional en el área de Monitoreo.

Objetivos Específicos: Asesorar en la elaboración de la propuesta de Manual de Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.
Asesorar en la organización y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Asesorar en el control de vacaciones; así como control del reloj biométrico del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesoré en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Asesoré en la organización y control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Asesoré en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Asesoré en la recepción y distribución de la documentación que ingresa al área de Monitoreo correspondiente al archivo, vacaciones y reloj biométrico.
- Asesoré en la revisión de marcos del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como en la elaboración mensual de reportes de inasistencias y entradas tarde.
- Asesoré en la elaboración de la propuesta de Manual de Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos; con un avance del 80%.
- Asesoré en la unificación de expedientes laborales del personal bajo el renglón 011 del Ministerio.

Adilcia Lorena Florián Tenas
Nombre Completo del Contratista

Lorena Florián T.
Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato Décima Primera)

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1724556-7

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Despacho.

Forma de Servicios: Profesionales
Período: 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 183-2021 Ciento ochenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno
Entidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Código según Presupuesto: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Médico y Cirujano
Fecha de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

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

Se proporcionó plan educacional a dos (2) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.

En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió sesenta y cinco (65) trabajadores, veintidos (22) niños, un (1) conyugue y tres (3) usuarios.

Se recibió diez (10) visitantes médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.

Se resguarda ficha médica de noventa y uno (91) pacientes atendidos; (65 trabajadores, 22 niños, 1 conyugue y 3 usuarios)

Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID-19: (seguimiento vía telefonica a pacientes positivos de covid-19)

*Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Silvia María Martínez Barillas
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C. DE
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2640196-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 194-2021 Ciento noventa y cuatro guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero seis guión Dos mil veintiuno
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 4 de enero 31 de marzo del año 2021

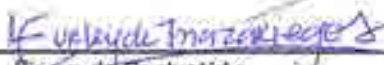
Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Específicos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro, Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Se apoyó en la elaboración del plan y calendario del Centro de Cuidado Infantil 2021
- B) Se apoyó en el diseño del protocolo interno de salud y seguridad para el Centro de Cuidado Infantil.
- C) Se apoyó en la entrega a Recursos humanos los listados de insumos para la reapertura del Centro Infantil.
- D) Se apoyó en la coordinación con Bienestar Social para el seguimiento de las instrucciones para la re apertura del Centro de Cuidado Infantil.
- E) Se apoyó en las medidas de salud y seguridad dentro del Ministerio.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)


Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Directora de Recursos Humanos
(Ministerio de Trabajo y Previsión Social)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2620195-K

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 ENERO al 31 ENERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 182-2021 Ciento ochenta y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 ENERO al 30 JUNIO del año 2021

Objetivos Generales Velar por el cumplimiento, de los honorarios de los contratistas del renglón 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Registro de fichas de empleados, ingresos de contratos, control de informes y facturas del renglón 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Se apoyó en elaborar ingreso de (3) fichas de personas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de enero;
- 2 Se apoyó en ingresar, contratos del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- total 339 correspondiente al mes de enero;
- 3 Se apoyó en recibir, revisar y registrar facturas total (339) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de enero;
- 4 Se apoyó en realizar compromiso (1) y devengado (1) de CLRS en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de enero;
- 5 Se apoyó en brindar apoyo al usuario interno respecto a temas relacionados con nómina;
- 6 Se apoyó en escanear facturas e informes total (339) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para su posterior publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRA-;
- 7 Se apoyó en trasladar los listados e informes de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- 8 Se apoyó en generar constancias del impuesto al valor agregado (IVA) (20) e impuesto sobre la renta (ISR) (9);
- 9 Se brindó seguimiento a gestiones realizadas ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como entidades bancarias;
- 10 Se apoyó en actualizar cuadro de contratistas del renglón 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)
- 11 Se apoyó en foliar la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 676;
- 12 Se apoyó en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 339;

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



- 13- Se apoyó en contestar llamadas referente a los informes de actividades de los colaboradores que presten sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de enero;

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.

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

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

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1743293-d

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

184-2021

Ciento ochenta y cuatro mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021

Cero nueve mil veintuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021

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.

- Se realizó once (11) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- Procedimientos que se realizaron, veintitres (23) resinas o rellenos blancos, tres (3) extracciones, siete (7) profilaxis, dos (2) sedaciones, tres (3) ionómero de vidrio, un (1) guarda occlusal, a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Procedimientos que se realizaron, una (1) profilaxis con aplicación de fluor, cuatro (4) extracciones, a hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID-19 (toma de temperatura)
- Se resguardó ficha médica de cuarenta y cuatro (44) pacientes atendidos, (36 trabajadores, 5 niños y 3 conyugues)
- Se recibió la visita médica de cuatro (4) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.
- Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Nancy Verónica Juárez Estrada

Nombre Completo del Contratista

[Firma]

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Licda. Isabel Cristina Elías C.
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Directora de Recursos Humanos

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1659945-4

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

181-2021 ciento ochenta y uno guion dos mil veintiuno
09-2021 cero nueve guion dos mil veintiuno
Profesional Dirección de Recursos Humanos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Abogado y Notario

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social como Profesional en Derecho

Objetivos Específicos Apoyar al Área de Relaciones Laborales en temas de ámbito jurídico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyé en el diligenciamiento de dos (02) expedientes disciplinarios
- Apoyé en la recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de dos (02) cédulas de notificación.
- Apoyé en la elaboración de dos (02) resoluciones de dichos expedientes
- Apoyé en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica
- Apoyé en la elaboración de veinte (20) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio
- Apoyé en la elaboración de un (01) proyectos de Acuerdos Ministeriales de la Integración de los Comités Bipartitos de SSO, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Revisión de cuarenta (40) contratos de servicios técnico y/o profesionales del renglón 029 y grupo 18

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

1801745-2

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

188-2021 Ciento ochenta y ocho guion dos mil veintiuno
09-2021 cero nueve guion dos mil veintiuno
Profesionales Dirección de Recursos Humanos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Contador Público y Auditor

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en todo lo concerniente al proceso de Recursos Humanos, prestar asesoría y resolución en asuntos concernientes en el plano de Recursos Humanos

Objetivos Específicos Apoyo profesional en todo lo concerniente con procesos de recursos humanos, resoluciones de conflictos, atención a trabajadores etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se apoyó en la elaboración del requerimiento de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado correspondiente al primer cuatrimestre (enero - abril) del año 2021, con el propósito de realizar el pago de Sueldos, Salarios, Jornales, Honorarios y prestaciones laborales.
- Se apoyó en la verificación de cálculo en el requerimiento de dos (2) modificaciones presupuestarias para el pago de Aguinaldo y salarios correspondiente al primer semestre del año 2021.
- Se apoyó, en la verificación presupuestaria del proceso de traslado de puestos 022 Personal por Contrato a 011 Personal Permanente.
- Se apoyo, en la verificación presupuestaria para el procesos de asignación de complementos personales del personal 011 Personal Permanente.
- Se apoyó, en el ingreso de contratos al sistema Guatenominas, del personal contratada bajo el renglón de gasto 031 Jornales.
- Se apoyó en la ejecución de nóminas correspondiente al mes de noviembre del año 2020, para el pago del personal contratada en los renglones 011, 022, 029 y 031.
- Se apoyó, en la elaboración de la Programación de 031 "Jornales" correspondiente al año 2021.
- Se apoyó en el proceso de ejecución presupuestaria y financiera de los renglones del Grupo de Gasto 000.
- Se apoyó en la verificación presupuestaria para el proceso de nuevas contrataciones de personal.



Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- b) Se apoyó en el proceso para el registro de movimientos de personal en el sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano, así mismo el seguimiento de las aprobaciones respectivas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-
- d) Se apoyo, en la entrega de información financiera ante las Unidades Administrativas que requieren información, respecto a la contratación y pago de salarios y honorarios de personal.

Nancy Haydee Cajas Cutzal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2726225-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

186-2021 Ciento ochenta y seis guión dos mil veintiuno
09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno
Técnicos Dirección de Recursos Humanos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en todo lo concerniente relacionada con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos Apoyo en todo lo concerniente 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

- Se apoyó en el mantenimiento de ficha de empleados de los Directores y otros puestos 011 Personal permanente en el Sistema Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).
- Se apoyó con el seguimiento de verificación de empleados que están pendiente de ingresarlos al Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), el pago de Bono de Antigüedad a partir del 2021.
- Se apoyó en dar seguimiento a los pagos pendientes por orden Judicial de complemento personal al salario ningún monto a: Wagner Mabel Solorzano Urugutia, Carlos Stuard Cameros Vasquez, Ruth Noemí Fuentes Espino, Roxana Lizbeth Alarcon Garcia, Lariza Yamin Miranda Galvez, Wendy Alexandra Estrada Yanes, Wendy Liseth Gonzalez Y Gonzalez, Mildred Elizabeth Sandoval Cotto, Priscilla Esperanza Vargas Ponce, Diana Mariella Espino Mejia, Miguel Angel López Salguero.
- Se apoyó en dar seguimiento a los pagos pendientes de asignación de complemento personal al salario por orden Judicial en el Sistema de nómina a: Ingrid Giovana Perez Castellanos, Aminda Aydee Perez Xiquita, Sandra Margarita Sosa Garcia, Truman Wulfredo Gomez Hernandez, Jorge David Rodriguez, Ervin Adolfo Perez Luis, Marvin Ottoniel Hernandez Vasquez, Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre, Oscar Rafael Balafra Velasquez.
- Se apoyó en la Formulación de apertura en conjunto con la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC en cual consiste en la verificación de todos los puestos así como la asignación de todos los beneficios monetarios.
- Se apoyó en la verificación y elaboración de los listados de los 65 puestos de la serie Asistencia de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que no devengan los Q. 1,000.00 en concepto de bono por responsabilidad en la Inspección General de trabajo que tienen asignada la especialidad Inspección de trabajo código (0394).
- Se apoyó en la en la revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Artículo por Artículo (total 91 Artículos).
- Se apoyó en la revisión y solicitud ante la ONSEC para la creación de controles presupuestarios para la creación de los puestos con cargo al renglón de gasto 031 jornales en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).
- Se apoyó en todas las acciones a registrarse en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), la creación de puestos 031 jornales, el ingreso de los contratos a los jornaleros.

- d) Se apoyó en atender solicitudes de Record laborales.
- h) Se apoyó en el Proyecto de traslado de quince puestos de los Directores con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato para crearlos con cargo al renglón de gasto 011 personal permanente.
- i) Se apoyó en dar respuesta al Vicedespacho Administrativo en solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, así como las solicitudes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos relacionadas con personal o acciones de puestos.
- m) Se apoyó en todas las acciones que conllevan verificación y mantenimiento de acciones de empleados del Ministerio relacionados con movimiento de personal u/o asignación de beneficios monetarios en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recursos Humano (Cuatenominas).

Aura Leticia Valle Gramajo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1013612-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 195-2021 Ciento noventa y cinco guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021 Cero nueve guión dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicología
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Evaluar, diagnosticar y brindar atención psicológica a trabajadores, cónyuge hijos menores de los empleados en la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según se requiera.

Objetivos Específicos

1. Evaluar y diagnosticar diversas condiciones psicológicas en el ámbito de la normalidad y de la patología, a los trabajadores, cónyuge e hijos de los empleados en la sede central según se requiera.
2. Brindar cobertura psicológica en caso de emergencia.
3. Brindar atención y evaluación psicológica a todos los niños inscritos en el Centro de Cuidado Infantil (Ruta de chequeo una vez por semana).
4. Entrevistas personalizadas con padres de familia de cada de los niños del Centro de Cuidado Infantil.
5. Referir a pacientes a un médico psiquiatra, neurólogo cuando deben ser medicados.
6. Referir a paciente a diferentes instituciones de apoyo, cuando el caso lo requiera.
7. Realizar otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Brindé atención en 57 horas de terapia individual.
- b) Elaboré 57 notas evolutivas de los casos.
- c) Recopilé, redacté y presenté información para una presentación en power point para el tema de Trabajo en equipo.
- d) Realicé diversas comunicaciones con los pacientes para seguimiento (llamadas, mensajes, envíos de tareas y otros).
- e) Reproduje 10 técnicas de relajación.
- f) Atendí crisis vía telefónica.
- g) Referí pacientes a institución de apoyo o profesional tratante.

Eida Yanet Pizarro Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Dirección de Recursos Humanos

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

Firma de Contratista



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

293839-1

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 193-2021 Ciento Noventa y Tres Guion Dos Mil Veintiuno
Acuerdo Ministerial Número: 09-2021 Cero Nueve Guion Dos Mil Veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario: 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 31 marzo del año 2021

Objetivos Generales: ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Específicos: APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- SE APOYÓ EN EL INGRESO AL SISTEMA CUATENÓMINAS DE CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL.
- SE APOYÓ EN EL CALCULO DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEBIDOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGS Y PERSONAL QUE SE RETIRO DEL MINISTERIO
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES ENVIANDOLOS AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA DEVOLUCIONES
- SE APOYÓ EN EL INGRESO AL SISTEMA DE CUATENÓMINAS DE PAGOS A NÓMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO ACUMULADO, BONO VA Y BONO VAC RENG 990332000
- SE APOYÓ EN LA EMISIÓN BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
- SE APOYÓ EN LA GENERACIÓN BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGIONES 01032 Y 031
- SE APOYÓ EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL Y ADICIONAL SE ENVIARON REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA LIFA Y BANCO INDUSTRIAL.
- SE APOYÓ EN EXTENDER SOLUCIONES A EMPLEADOS QUE SE ADQUIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NÓMINA.

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

300876-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

196-2021 ciento noventa y seis guion dos mil veintiuno
 09-2021 cero nueve guion dos mil veintiuno
 Técnico Dirección de Recursos Humanos
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Maestra de Educación Primaria Urbana

04 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyé al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la elaboración, revisión y trámite de diferentes documentos relacionados con acciones de personal, en el mes de enero del año 2021.

Objetivos Específicos Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actos de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos que fueron solicitados, relacionados con diversas acciones de personal, durante el mes de enero del año 2021.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011 y 022 (nombramientos, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales, bajas definitivas (Resolución de contrato 022, retiros voluntarios) y prorrogas de contratos del renglón "022", Servicios Directivos Temporales).
- Apoyé en la elaboración de proyectos de actos administrativos de tomas de posesión y entregas de puestos, que se llevaron a cabo en el mes de enero del año 2021, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyé en la verificación de documentos de respaldo que fueron remitidos al área de nómina, sobre acciones de Personal, tanto tomas de posesión como entregas de puestos, para envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil de Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-
- Apoyé en la elaboración de oficio para trasladar prorrogas de contratos del renglón 022, Servicios Directivos Temporales, a la Oficina Nacional de Servicio Civil y providencias para trasladar proyectos de acuerdos Ministeriales a Secretario General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyé la revisión de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales del renglón 029 y subgrupo 18 que fueron elaborados para contrataciones del año 2021.
- Apoyé en la revisión de fianzas de cumplimiento, de contratos de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 y subgrupo 18 que se elaboraron para contrataciones del año 2021.
- Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, sobre temas de acciones de personal.
- Apoyé en la generación de certificaciones de actos de entregas de puestos y tomas de posesión, solicitadas por trabajadores y extrabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Eva Nidia Duque Flores

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.

Directora de Recursos Humanos

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

98523864

Licenciado

Jose Alfonso Castellanos Arias

Director Unidad de Administración Financiera

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

137-2021 ciento treinta y siete guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021 cero seis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Unidad de Administración Financiera

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Computación Con Orientación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Mensajero de la Dirección Administrativa Financiera

Objetivos Específicos

Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del estado de Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) documentos externos 50

b) operaciones bancarias 40

c) documentos internos 30

Anthony Andrés Contreras Chávez

Nombre Completo del Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Director Administrativo Financiero

Anthony Contreras

Firma de Contratista

[Firma]

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias

Director UDAP

Unidad de Administración Financiera



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9206711-5

José Alfonso Castellanos
Director de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

133-2021 Ciento treinta y tres guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

05-2021 Cero cinco guión dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2020 para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- Integración del saldo de Caja del mes de Enero 2021 confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2020
- Se envió la Caja Fiscal del mes de Diciembre 2020, en los primeros 5 días hábiles del mes de Enero 2021, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Diciembre 2020 de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
- Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Diciembre 2020 para realizar el cuadro 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.
- Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Diciembre 2020 para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
- Recepción de la documentación para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Enero 2021 por parte del Departamento de Tesorería
- Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Enero 2021.
- Actualización de las formas 63-A2 y 200-A-3 utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Enero 2021.
- Se elaboraron Ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

Pedro José Sique Muralles

Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

José Alfonso Castellanos

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias

Director UTAF

Unidad de Administración Financiera

Firma y sello

Jerson Luis Gómez Martínez

Jefe de Contabilidad

UTAF

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5461008-7

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director Administrativo Financiero
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 138-2021 Ciento treinta y ocho guión dosmil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión (Perito Contador)
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado, documentación 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.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8493301-1

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Director de la Unidad De Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobada por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

131-2021 Ciento treinta y uno guion dos mil veintiuno
 05-2021 Cero cinco guion dos mil veintiuno
 Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Perito en Administración de Empresas
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Entrego del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2021.

Objetivos Específicos Resguardar ordenadamente en forma numérica los comprobantes únicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto de proveedores internos como externos, así mismo generar las retenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera.

Desarrollo ordenado de actividades

- Fallar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservación en orden numérico los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- Mensualmente entregar la digitalización 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.
- Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- Se trabajaron 500 curs trasladados de Tesorería, y 10 curs trasladados de la Dirección Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- Dar trámite 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

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
 Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Director UDAF
 Unidad de Administración Financiera

Firma de Contratista

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

Jessam Dora Gómez Martínez
 Jefe de Contratación
 UDAF -
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9499534-6

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

136-2021 Ciento treinta y seis guion dos mil Veintiuno
 05-2021 Cero cinco guion dos mil Veintiuno
 Técnicos Unidad de Administración Financiera UDAF
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 (Perito Contador con Orientación en Computación)

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Específicos

Apoyo para traslado de tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritos 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 asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Dirección de Recreación
- 2 Apoyo en verificación y actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de Consejo Técnico
- 3 Apoyo en asignación de bienes a tarjeta de responsabilidad de personal de Comunicación Social
- 4 Apoyo en verificación y asignación de tarjetas de responsabilidad a personal de nuevo ingreso
- 5 Apoyo en verificación de tarjetas de responsabilidad de personal de Asuntos Internacionales
- 6 Apoyo en verificación y corrección de bienes registrados en sistema Sicoin Web
- 7 Apoyo en traslado de bienes en mal estado a predio de zona 13
- 8 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios

Alex Javier Ajbal Magtzul
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director UDAF
 Unidad de Administración Financiera

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

Jose Luis Cuellar
 Coordinador de Ingresos -UDAF
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4788311-1

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos
 Durante el período comprendido del 04 de Enero al 31 de Enero del año 2021
 Número de Contrato Administrativo: 129-2021 Ciento veintinueve mil dos mil veintinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 05-2021 Cero cinco mil dos mil veintinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún trámite en la ventanilla única de la Dirección Financiera.

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún trámite en los distintos departamentos de la Dirección Financiera.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al área de procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de información.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 450 expediente los cuales se detallan a continuación: oficios, memoros, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillos 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 extra del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno mil setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegro 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 Vela Marroquín
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9274870-8

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

135-2021 Ciento treinta y cinco guion dos mil veintiuno
 08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno
 técnicos Unidad de Administración Financiera UDAF
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación
 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes, actualización de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Específicos 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 Administración Financiera

1. Apoyo en asignación de bienes por requerimientos según oficios recibidos
2. Apoyo en actualización de tarjetas en el programa de Adulto Mayor
3. Apoyo en traslado de bienes para baja de la dirección de Comunicación Social al predio zona 13
4. Apoyo en verificación de bienes no contabilizados del año 2019
5. Apoyo en la verificación de bienes de donación para el ingreso al sistema
6. Apoyo en la realización de inventario general en el departamento de Registro Laboral
7. Apoyo en la actualización y rectificación de tarjetas de responsabilidad en planta central

Diego Andrés Quian Arévalo
 Nombre Completo del Contratista

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias

Firma de Contratista

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

José Luis Cuellar
 Coordinador de Ingresos UDAF
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8469570-6

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 Enero al 31 Enero del año 2021
134-2021 Ciento treinta y cuatro quíen dos mil veintiuno
05-2021 Cero Cinco quíen dos mil veintiuno
Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador con orientación en computación
04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo en la elaboración de la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
- Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
- Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
- Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
- Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
- Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- Y cualquier otra actividad que sea requerida por la Unidad de Administración Financiera.

Edrás Alexander Alemán Amado
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administración Financiera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Firma de la Autoridad que emite el informe
(según Clausula de contrato Décimo Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7236967-1

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 130-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Ciento treinta guón dos mil veintiuno
 Cero Cinco guón dos mil veintiuno
 Unidad de Administración Financiera -UDAF
 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller en Ciencias y Letras
 04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo en la elaboración de la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, víditos, y otros documentos.
- Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
- Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
- Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
- Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
- Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- V cualquier otra actividad que sea requerida por la Unidad de Administración Financiera.

José Emmanuel Hernández González
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
 Directora Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3943985-2

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad Administrativa Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

132-2021 Ciento treinta y dos guión dos mil veintiuno
 05-2021 Cero cinco guión dos mil veintiuno
 Técnicos Unidad Administrativa Financiera UDAF
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Secretaria Ejecutiva Bilingüe
 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demás. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentación que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorería. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Específicos Apoyo en: Revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorería; Elaboración y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorería; elaboración de informes solicitados al departamento de tesorería; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorería; revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Recepción/seguimiento y archivo de documentación recibida en el departamento de tesorería.
- 2 Elaboración y traslado de cuadros de entrega de expedientes para pago del año 2020.
- 3 Elaboración de oficios externos y externos.
- 4 Archivo de documentación que ingresa/egresa al departamento de tesorería.
- 5 Elaboración de reporte de cuota de regularización.
- 6 Elaboración de documentación para registro de firmas de funcionarios en bancos para el año 2021.
- 7 Elaboración de documentación para registro de firmas de funcionarios en Finanzas para el año 2021.
- 8 Apoyo para cierre mensual.

Ana Carolina Petion Estrada
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. José Alfonso Castellanos Arias

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

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Jefe del Departamento de Tesorería - UDAF
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5735313-1

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

4 de Enero al 31 de Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

141-2021 Ciento Cuarenta y Uno Guion Dos Mil Veintiuno
 06-2021 Cero Ses Guion Dos mil Veintiuno
 Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller en Computación con Orientación Comercial
 4 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún trámite en la ventanilla única de la Dirección Financiera.
 Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún trámite en los distintos departamentos de la Dirección Financiera.
 Objetivos Específicos: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al área de procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de información.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 285 expedientes los cuales se detallan a continuación: 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 (01), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (01), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guion setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizadas en Caja General, Boletas de reintegro que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado.

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 según Clausula de contratos Decimo Primera
 Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Director UDAF
 Unidad de Administración Financiera



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2059318-K

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director Administrativo Financiero
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 233-2021
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número II-2021
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Administradora de Empresas
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

233-2021 Doscientos treinta y tres guión dosmil veintiuno
 II-2021 Once guión dos mil veintiuno
 Profesionales Unidad de Administración Financiera -UDAF
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Administradora de Empresas

4 Enero al 30 Junio del año 2021

- 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 Específicos: 1. Asesorar en los procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera. 2. Asesorar al Director 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 veintidos. 4. Asesorar en la emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Asistencia en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera.
- 2.- Asistencia a la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades.
- 3.- Asiste y apoyar en la elaboración de Modificaciones Presupuestarias, Internas y externas.
- 4.- Apoyo en la emisión reportes semanales, Mensuales y Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria.
- 5.- Apoyo en otras actividades que designe la Unidad de Administración Financiera.

Claudia Leticia Macario Caristuj
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director UDAF
 Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

720625-9

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

139-2021

Ciento treinta y nueve guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Unidad de Administración Financiera -UDAF

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaria y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

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

- Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
- Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al depto. de Presupuesto.
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
- Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias.
- Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
- Control interno de guías codificadas del personal 029.
- Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
 Director UDAF
 Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

24419095

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director Unidad Administrativa Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

140-2021

Ciento Cuarenta guion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero Ocho Guion Dos Mil Veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Unidad Administrativa Financiera UDAF

Rengión Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización 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 Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyo revisión de bienes para elaboración tarjeta responsabilidad a nueva Directora de Recreación
- 2 Apoyo revisión de bienes por finalización contrato Director de Recreación
- 3 Apoyo revisión de bienes por finalización contrato Director de Recreación
- 4 Apoyo actualización de bienes tarjeta de responsabilidad Recursos Humanos Nominas
- 5 Apoyo revisión de bienes personal Discapacitados
- 6 Apoyo revisión de bienes personal de D.G.T
- 7 Apoyo en ingreso de bienes a sicoín web compras
- 8 Apoyo revisión Inventario de Dirección de Previsión Social
- 9 Apoyo en dar reporte Sicoín a Casa Contenta Panajachel
- 10 Apoyo en dar reporte Sicoín a Atanasio Tzul

Mario Adolfo Morales Orellana
 Nombre Completo del Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)




 Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
 Director UDAF
 Unidad Administrativa Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social


 José Luis Castellanos
 Coordinador de Ingresos -UDAF
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

1-2021

Uno quion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021

Cero dos quion dos mil veintuno

Unidad al que presta el servicio de carácter

Profesionales

Unidad de Auditoría Interna

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Contadora Pública y Auditora

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 de enero al 30 de abril del año 2021

Objetivo General:

Participar en el Plan Anual de Auditoría a través de la realización de los diferentes tipos de auditorías establecidas en el mismo, así como en todas aquellas actividades que sean de su competencia, requeridas por el Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar las etapas de las cuales consta las auditorías Financiera y de Cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento, dando a conocer los resultados al Despacho Superior, así como a los responsables de llevar a cabo los procesos, para mejorar la ejecución de las actividades en esta institución.

Desarrollo de las actividades de entrega y toma de puestos de jefes y directores de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como requerimientos específicos.

Participar en talleres de capacitación para actualización de conocimientos sobre la normativa legal vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Participación en exposición y conocimiento del Plan Anual de Auditoría, correspondiente al año 2021.
- Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSALGT, de la Auditoría Gubernamental de Financiera.
- Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSALGT, de la Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- Etapos de familiarización de Auditoría Financiera y de Cumplimiento a las Cuentas por Pagar, según nombramiento 105758-1-2021.

Laura Guadalupe Figueró García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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



Licenciado Sergio René Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

5-2021

cinco guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021

cero dos guion dos mil veintiuno

Unidad al que presta el servicio de carácter

Profesionales

Unidad de Auditoría Interna

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Contadora Pública y Auditora

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 de enero al 30 de abril del año 2021

Objetivo General: Participar en el Plan Anual de Auditoría a través de la realización de los diferentes tipos de auditorías establecidas en el mismo, así como en todas aquellas actividades que sean de su competencia, requeridas por el Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar las etapas de las cuales consta las auditorías Financiera y de Cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento, dando a conocer los resultados al Despacho Superior, así como a los responsables de llevar a cabo los procesos, para mejorar la ejecución de las actividades en esta institución.

Desarrollo de las actividades de entrega y toma de puestos de jefes y directores de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como requerimientos específicos.

Participar en talleres de capacitación para actualización de conocimientos sobre la normativa legal vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Participación en exposición y conocimiento del Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2021.
- Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSALGT de la Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSALGT de la Auditoría Gubernamental de Financiera.
- Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente
- Etapas de familiarización de Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo según nombramiento 105766-1-2021.

Mildred Abigail López Rodenas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Sergio René Escobar Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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



Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 4-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 02-2021
Unidad al que presta el servicio de carácter Profesional
Renglón Presupuestario 029
Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4-2021
02-2021
Profesional
029
Contador Público y Auditor

cuatro guión dos mil veintiuno
cero dos guión dos mil veintiuno
Unidad de Auditoría Interna
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

4 de enero al 30 de abril del año 2021

Objetivo General: Participar en el Plan Anual de Auditoría a través de la realización de los diferentes tipos de auditorías establecidas en el mismo, así como en todas aquellas actividades que sean de su competencia, requeridas por el Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar las etapas de las cuales consta las auditorías Financiera y de Cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento, dando a conocer los resultados al Despacho Superior, así como a los responsables de llevar a cabo los procesos, para mejorar la ejecución de las actividades en esta institución.

Desarrollo de las actividades de entrega y toma de puestos de jefes y directores de las distintas unidades que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como requerimientos específicos.

Participar en talleres de capacitación para actualización de conocimientos sobre la normativa legal vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Participación en exposición y conocimiento del Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2021.
- Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSALGT de la Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSALGT de la Auditoría Gubernamental de Financiera.
- Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- Participación en la entrega y toma de cargo del Director de la Dirección de Recreación del Trabajador de Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según nombramiento de auditoría número 01-2021.
- Etapas de familiarización de Auditoría Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Empleo según nombramiento número 105766-1-2021.

Fredy Eduardo Umut Yurtán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6200906-0

Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 02-2021 cero dos guión dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 02-2021 cero dos guión dos mil veintuno
Unidad al que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de enero al 30 de abril del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría PAA en la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como también atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se realizaron oficios de correspondencia a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se clasificó y ordenó el archivo del año 2020.
- Envío de los informes del 05 al 13 del año 2020 de las Auditorías Realizadas, al área de Comunicación Social para que la información sea agregada a la página web institucional.
- Recopilación de informes de Auditoría y correspondencia oficial del año 2018.
- Apoyo en actividades de Auditoría

Katerine Vanesa Marin
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)


Lic. Sergio Rene Escobar Pineda
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8775235-2

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y
Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 de enero

al

31 de enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

94-2021

Noventa y cuatro guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2021

Diez guión dos mil veintiuno

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

4

de enero

al

30

de junio

del año 2021

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 Específicos

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 el proceso de elaboración de informes sobre programas y proyectos de cooperación para Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros; c) Apoyo y seguimiento de informes de avances físicos y financieros en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI; d) Apoyo y seguimiento de solicitudes de opinión técnica para el registro de cooperación en cualquiera de sus modalidades en SICED de Segeplan; e) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; f) Apoyo en diligenciamiento de solicitudes de cooperación internas y externas; g) Apoyo en análisis de convenios en materia de cooperación, tanto interinstitucionales como internacionales; h) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; i) Apoyo en el seguimiento de las actividades ejecutadas con apoyo de cooperación a efecto que se cumpla con los objetivos y estrategias institucionales; j) Apoyo en estudios, análisis y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados a la Unidad de Planificación y Cooperación; k) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sea necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales y; l) Otras actividades que se le requiera por parte de la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la elaboración de informe sobre avances de ejecución física y financiera de préstamos realizados, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Segeplan durante el mes de enero.
- Apoyo en la elaboración del informe bimestral sobre avances físicos y financieros sobre la Subvención de cooperación internacional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la -AECID- ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Segeplan y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyo en el seguimiento de Cooperación Internacional en Especie entre la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y la Dirección General de Empleo para su suscripción y firma oficial para el mes de enero.
- Apoyo en la presentación semanal de informes sobre donaciones que han recibido las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el marco de las tormentas ETA e IOTA en el mes de enero.

- e) Apoyo en la reunión entre la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para darle seguimiento al proyecto "TuChance" de la Dirección General de Empleo.
- f) Apoyo a la Unidad de Protección de Adolescencia Trabajadora en la construcción de perfil de proyecto para solicitar cooperación en especie para la Campaña sobre Erradicación de Trabajo Infantil.
- g) Apoyo en la elaboración del Informe Ejecutivo sobre el Marco de Cooperación para el Desarrollo del Sistema de Naciones Unidas en Guatemala para el Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- h) Apoyo en la presentación de informes de rendición de cuentas y acciones para la rehabilitación y recuperación por Tormentas ETA e YOTA, en el marco del Estado de Calamidad Pública ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Segeplan.

David Fernando Orrego Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
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)

Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre de Identificación Tributaria

5981008

Luz de María Morales Pineda
Directora Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Interfaz de Servicios
Durante el periodo comprendido del

4 enero 21 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo:
Aprobado por Acuerdo Ministerial (Número):
Unidad que presta el servicio de carácter:
Región Presupuestaria:
Profesión:
Puesto de Asignación: la Comisión Administrativa

35-3021 / Otros y nueve quin dos mil veintuno
07-2021 / Otro tres quin dos mil veintuno
Técnicos: Unidad de Planificación y Cooperación
029 / Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras

4 enero 21 marzo del año 2021

Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la institución.

Objetivos Generales

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la recopilación de información de las diferentes áreas que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que sean requeridas por la Directora de la Unidad; b) Apoyo en reuniones con personal de las distintas dependencias para gestionar los Procesos de Planificación Estratégica y Operativa; c) apoyo en el diligenciamiento y gestión de la información que se transmite en la Unidad de Planificación y Cooperación; d) apoyo en la redacción y elaboración de informes que le sean requeridos; e) Otras actividades que sean requeridas por la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en envío y traslado de 2 informes de avance físico y financiero al Ministerio de Finanzas.
- Apoyo en envío y traslado de 1 informe de avance físico y financiero a Seguros.
- Apoyo en la organización de expedientes de la Unidad para enviar al archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales para firma de la Directora de la Unidad de Planificación para ser enviados a distintas unidades del Ministerio.
- Apoyo en la revisión de metas físicas de las distintas unidades del Ministerio para incluir en la Memoria de Labores del Ministerio.

Vicente Manuel Ruano Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

04 Enero al 31 de Enero del Año 2,021

Número de Contrato Administrativo

90-2,021

Noventa guón dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2,021

Trece guón dos mil veintiuno

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

04 Enero al 30 Junio del año 2,021

Objetivos Generales:

Apoyar en el proceso de recopilación, análisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas, Informes de ejecución y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:

a) Apoyo en la definición de categorías y los centros de costos asimismo, asociar los productos a los centros de costos, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; b) Apoyo en el registro y seguimiento de las físicas, de la programación anual en los sistemas SIGES y SICOIN, así como la ejecución mensual; c) Apoyo en la etapa de programación y reprogramación cuatrimestral y mensual de metas físicas; d) Apoyo en la elaboración de Informes cuatrimestrales de rendición y gestión de cuentas y operación en el sistema SIPLAN; e) Apoyo en la revisión de la carga de insumos al sistema de Gestión SIGES para la respectiva gestión y programación; f) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información relacionada con las modificaciones presupuestarias solicitadas por las dependencias del Ministerio; g) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual; h) Apoyo en la definición con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; i) Otras actividades que sean requeridas por la directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la elaboración de 02 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.
- Apoyo en el registro de la ejecución de metas físicas de cada Unidad/Dirección del Ministerio que se refleja en el Plan Operativo Anual - POA- dentro de los sistemas de Gobierno -SIGES- y -SICOIN-
- Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en el análisis del proceso de ejecución financiera de la Unidad de Planificación y Cooperación.
- Apoyo en la elaboración del Tercer Informe Cuatrimestral y rendición de cuentas del año 2,020

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8426984-2

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del:

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

91-2021

noventa y uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2021

diez guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Unidad de Planificación y Cooperación

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Derecho, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Asesoría y en materia de planificación y cooperación.

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la identificación de la posible necesidad de creación de nueva estructura orgánica, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el alcance de los objetivos institucionales, b) Apoyo en la identificación de estructuras internas para las instancias sugeridas, recopilación de información y propuestas de procedimientos para la elaboración de Manuales, c) Apoyo en la identificación de proyectos que requieran de Cooperación Externa, y d) Otras actividades que sean requeridas por la jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Programación de reuniones con integrantes de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, para coordinar asesoría y cooperación, respondiendo a la necesidad de creación de una unidad especial de ejecución dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Programación de reuniones con integrantes de USAID, para establecer procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones propuestas para una nueva unidad especial de ejecución dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaboración de borrador de Acuerdo Ministerial, para creación de una unidad especial de ejecución, atendiendo a la necesidad de una nueva estructura orgánica dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Presentación de una propuesta de procedimientos que podrían ser integrados en una nueva estructura interna dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tomando como fundamento las necesidades actuales del Ministerio.

María Fernanda Morales Rodríguez

Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Luz de María Morales

Directora de Planificación y Cooperación

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3170191-8

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

271-2021 Doscientos setenta y uno mil quinientos mil veintinueve
12-2021 Doce mil quinientos mil veintinueve
Profesionales Unidad de Planificación y Cooperación
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciada en Administración de Empresas

04 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Avanzar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos; otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Revisión al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Revisión e integración de la información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
3. Actualización e ingreso de información al formato establecido y autorizado del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, según la Guía para la elaboración de Manuales.
4. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vocacional Casa Contenta, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
5. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango; Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
6. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Chiquimula; Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
7. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva; Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
8. Participación en reunión relacionada al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Thelma Liset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)


Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3512561-6

Luz de María Morales Pineda
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero

al

31

de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

99-2021

Noventa y tres mil quinientos dos mil veintinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021

ocho mil quinientos dos mil veintinueve

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

4

enero

al

30

de junio

del año 2021

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que formen 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:

- Apoyo en el proceso de revisión de la "Iniciativa de espacios amigos de la lactancia materna para lugares de trabajo o estudio -IEALM-", realizando observaciones y comentarios al documento. El cual será base, para dar continuidad a la iniciativa dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones.
- Participación en reunión del Comité Institucional de Lactancia Materna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para seguimiento de las acciones de la certificación.
- Participación en reunión con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, para validación del curso virtual de 12 horas de la iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna -EALM-.
- Apoyo en el proceso de validación del curso virtual de 12 horas de la iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna -EALM-.
- Participación en reunión del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-, que coordina la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.
- Participación en reunión de las Sub-comisiones de trabajo, del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-.
- Participación en reunión con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, consultora en el tema de lactancia materna a integrantes del Comité de Lactancia Materna de Empresas Privadas, para el proceso de validación del curso virtual de 12 horas de la iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna -EALM-.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquín

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda

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



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6824241-7

Luz de María Morales Pineda
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

88-2021 ochenta y ocho quin dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021 cero siete quin dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico Unidad de Planificación y Cooperación

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Bilingüe (Español-Inglés)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia 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

- Recepción de 50 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales
- Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de enero
- Despacho de 50 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad
- Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales
- Control del Archivo físico así como clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad
- Examen y copia de 50 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad
- Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad
- Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales
- Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad
- Apoyo y asistencia a reuniones delegables
- Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatorias
- Entrega de 4 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 uno de los compañeros ante la Dirección Administrativa
- ñ) Redacción de 15 Oficios internos y externos
- o) Redacción y entrega de 2 Circulares
- p) Entrega y Control de Útiles 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
- u) Apoyo en la gestión de renovación de contratos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7336289-5

Luz de María Morales Pineda
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Pazo de Finalización de Contrato Administrativo

272-2021
20-2021
Profesional
029
M.A. Ingeniera Industrial

Diecisiete setenta y dos guion dos mil veintuno
Veinte guion dos mil veintuno
Unidad de Cooperación y Planificación
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivo General: 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, así como, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivo Específico: 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:

- Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Participación en reunión de coordinación interinstitucional sobre el Informe de Evaluación de la Política General de Gobierno PGG 2020-2024.
- Apoyo en la actualización del Informe de Avances físico y financiero de los meses de noviembre y diciembre del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- Participación en reunión con la Dirección de Previsión Social para coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional de la dependencia.
- Apoyo en la elaboración, consolidación y análisis de la memoria de labores para el ejercicio fiscal 2020.
- Participación en reunión de coordinación con las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para establecer estrategias institucionales, metas y prioridades que contribuyan al desarrollo del Plan Estratégico Institucional.
- Participación en reuniones con el Ministerio de Comunicaciones, SEGEPLAN y la CONRED en seguimiento a plan de recuperación de los tormentos tropicales ETA e IOTA, y a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 199-2020.
- Apoyo en la elaboración del Informe de la Política General de Gobierno 2020-2024, para los pilares 1 y 2, vinculantes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

M.A. Inga Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Luz de María Morales
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2733894-0

Luz de María Morales Pineda
 Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho

Informe de Servicios
 Durante el periodo comprendido del

Técnicos

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Régimen Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

308-2021 Trecientos ocho guón dos mil veintuno
 16-2021 Dieciséis guón dos mil veintuno
 Técnicas Unidad de Planificación y Cooperación
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Secretario Bilingüe (Español-Inglés)

4 enero al 30 junio del año 2021

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 Generales

a) Apoyo en la identificación, 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 de informes cuatrimestrales de rendición y gestión de cuenta; c) Apoyo en la elaboración de informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Género y Pueblos Indígenas; d) Apoyo 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; e) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual; f) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-; g) Apoyo en la definición con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; h) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales i) Otras actividades que sean requeridas por la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Específicos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la revisión y análisis del Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual del Consejo Nacional al Migrante de Guatemala.
- Participación reunión extraordinaria de manera virtual del consejo Nacional abordando los temas de: Aprobación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021, Plan Operativo Anual y Multianual y la aprobación de las Modificaciones al Reglamento Interno del Consejo.
- Apoyo en la elaboración y envío del Informe Cuatrimestral correspondiente a los meses de septiembre-diciembre 2020 de juventud.
- Redacción de correspondencia interna y externa.
- Apoyo en la elaboración de un cronograma para el proceso de reeducción del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Claydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Luz de María Morales
Directora de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

2666552-2

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

205-2021
09-2021
Técnicos
029
Doscientos cinco guion dos mil veintiuno
Cero nueve guion dos mil veintiuno
Dirección Administrativa
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en el traslado del personal de las distintas dependencias del Ministerio; apoyar en la limpieza y cuidado de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar con el reporte del kilometraje de los vehículos propiedad del Ministerio, para realizar los mantenimientos preventivos; apoyar con informar de forma inmediata anomalías o desperfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).
- Traslado de personal de este Ministerio en las rutas de Mixco y Villa Nueva derivado al Covid-19 (10).
- Apoyo en la limpieza diaria de vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (25).
- Apoyo en el traslado del bus Internacional al taller para reparación.
- Traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, por las noches (5).
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Sergio Emilio Cruz Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1413963-4

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

204-2021

Doscientos cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021

Cero nueve guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flota de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyar en el traslado del personal de las distintas dependencias del Ministerio; apoyar en la limpieza y cuidado de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar con el reporte del kilometraje de los vehículos propiedad del Ministerio, para realizar los mantenimientos preventivos; apoyar con informar de forma inmediata anomalías o desperfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio (10).
- Apoyo en la limpieza diaria del vehículo asignado para cubrir las comisiones requeridas (8).
- Apoyo en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las rutas de Villa Nueva, zona 1 de Mixco y zona 13 de la Ciudad Capital derivado al covid-19 (40).
- Apoyo en el traslado de personal con Discapacidad (30).
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Hugo Alberto Salazar Granados
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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

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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6758629-5

Licenciada

Maira Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

239-2021
11-2021
Técnicos
029

Doscientos treinta y nueve guion dos mil veintiuno
Once guion dos mil veintiuno
Dirección Administrativa
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyar en el traslado del personal de las distintas dependencias del Ministerio; apoyar en la limpieza y cuidado de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar con el reporte del kilometraje de los vehículos propiedad del Ministerio, para realizar los mantenimientos preventivos; apoyar con informar de forma inmediata anomalías o desperfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12).
- Trasladado de personal de la Dirección de Recursos Humanos por las noches (4).
- Apoyo en la limpieza del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio (20).
- Apoyo en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la ruta de Villa Nueva derivado al Covid-19 (2).
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilmar Alexander Latin Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9459155-5

Licenciada
Maira Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

169-2021
08-2021
Técnicos
029
Ciento sesenta y nueve guion dos mil veintiuno
Cero ocho guion dos mil veintiuno
Dirección Administrativa
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Infantil Bilingüe Intercultural
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, llevando un control oportuno de las comisiones que deben de realizar los pilotos y los mantenimiento preventivos y correctivos de los vehículos, en beneficio del buen estado de la flota vehicular del Ministerio, apoyando con los pagos en los cierres mensuales.

Objetivos Específicos Apoyar en la coordinación de las comisiones por las dependencias del Ministerio, apoyar en el control de la documentación que ingresa y egresa en el Departamento de Transportes; apoyar en la elaboración de pedidos o requisiciones de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar con el archivo de documentación de los expedientes de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el traslado de documentos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20).
- Apoyo en la elaboración de rutas para el traslado semanal del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la verificación de parqueos vía telefónica asignados al personal que labora en este Ministerio.
- Apoyo en la revisión de multas de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la coordinación de comisiones a las diferentes zonas de la Ciudad Capital (40).
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

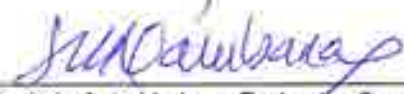
Dilida Soraida Gudiel Morales
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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



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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

65493400

Licenciada

Maira Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

161-2021

06-2021

Profesionales

029

ciento sesenta y uno guión dos mil veintiuno

cero seis guión dos mil veintiuno

Dirección Administrativa

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Administrador de Empresas Automotrices

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, mediante el control eficiente y eficaz de la flotta de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración del registro completo de los vehículos propiedad del Ministerio, tomando como base los vehículos registrados en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, conciliando con lo registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y lo registrado en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; apoyar en la realización del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en todo el proceso que se realiza para el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en realizar una revisión mensual del estado de los vehículos propiedad del Ministerio, verificando que sus servicios de mantenimiento preventivo se encuentren realizados; elaborar un informe mensual sobre los vehículos que necesiten mantenimiento correctivo; elaborar los dictámenes técnicos del estado de los vehículos propiedad del Ministerio, que le sean solicitados; apoyar en la coordinación de las comisiones solicitadas por las dependencias del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la realización de la programación de servicios menores y mayores (1)
- Apoyo en la elaboración de dictámenes técnicos para iniciar con los procesos de baja de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (29)
- Apoyo en la revisión de problemas mecánicos de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (3)
- Apoyo en la elaboración de expedientes de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (70)
- Apoyo en las distintas actividades que son asignadas por la Dirección Administrativa.

Edvin Enrique Martínez Barrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras

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

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

Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1038977-8

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

173-2021

Ciento setenta y tres guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guión dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyo en brindar seguridad en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias

Objetivos Específicos

Apoyar en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio; apoyar en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del edificio que ocupan las oficinas centrales del Ministerio; apoyar en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio; apoyar en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la revisión a los usuarios que ingresan a las oficinas del edificio 1-32, zona 9 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan a las oficinas del edificio 1-32, zona 9 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Apoyo en el control para que no ingresen armas de fuego a las oficinas del edificio 1-32 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo del edificio 1-32 zona 9 Dirección de Recreación de Trabajador del Estado.
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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



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

Licda. Maira Jure Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102197032

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

177-2021

Ciento setenta y siete guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021

Cero nueve guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

025

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Estudiante

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para la atención al público que solicita información acerca del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Específicos

Apoyar en brindar información de la ubicación de las distintas dependencias del Ministerio; apoyar en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio; apoyar en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan a las distintas oficinas del Ministerio; apoyar en mantener actualizado el directorio telefónico del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en brindar información de la ubicación de las distintas dependencias del Ministerio.
- Apoyar en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio.
- Apoyar en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan a las distintas oficinas del Ministerio.
- Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Verónica Mercedes Pu Ramírez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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



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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10628396-0

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

154-2021

Ciento cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para la recepción y entrega de insumos del Almacén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Almacén del Ministerio; Apoyo en generar requisiciones para el egreso de insumos del Almacén del Ministerio; Apoyo en el cuidado, movimiento y distribución de los insumos que ingresan y egresan del Almacén del Ministerio; Apoyo en los procesos de cierres mensuales del Almacén del Ministerio; Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la elaboración de 15 requisiciones por la entrega de materiales y productos para las distintas Áreas y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en archivar 20 formularios de 1-H de las facturas que ingresan al Almacén Central.
- Apoyo en dar ingreso semanalmente a facturas al libro de Almacén Central.
- Apoyo en ordenar y realizar inventarios de los productos y materiales que hay en existencia en Almacén Central.
- Apoyo en la recepción de la mercadería que ingresa al Almacén Central.
- Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Romario José Sontay

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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

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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada Maira Judith Cámara Deras
 Directora Administrativa
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario
 Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

178-2021- Ciento setenta y ocho guion dos mil veintiuno
 09-2021 Cero nueve guion dos mil veintiuno
 Técnicos Dirección Administrativa
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Tercero Básico

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la realización de mantenimiento en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar en los trabajos de mantenimiento y reparación de las oficinas del Ministerio; Apoyar en la reparación de mobiliario de oficina del Ministerio; Apoyar en el cambio de lámparas y cielo falso de las oficinas del Ministerio; Apoyar en el movimiento de documentación y mobiliario de las oficinas del Ministerio; Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

- a) Apoyo en destapar el baño de hombres de la Inspección General de Trabajo. (3)
- b) Apoyo en la aplicación de pintura en Permisos para Extranjeros, Inspección General de Trabajo y Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en el cambio de lámparas en diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- d) Apoyo en el cambio de cielos falsos en diferentes Áreas 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

Licda. Maira Judith Cámara Deras

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

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

Director Administrativa
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95321860

Licenciada
Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 170-2021 Ciento setenta guion dos mil veintiuno/
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno/
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, realizando las actividades necesarias de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.

Objetivos Específicos Apoyo en los procesos de compras en sus diferentes modalidades; apoyo en la elaboración de bases para los procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica; apoyo en generar órdenes de compra y liquidación de los diferentes procesos de compras; apoyo en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras de los Centros de Costos del Ministerio; apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo ordenado de actividades:

- Apoyo en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras de las diferentes Direcciones al sistema Guatcompras, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
- Apoyo en la recepción y verificación de las diferentes modalidades de compras de las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 05 expedientes de servicios básicos CyD en el sistema SIGES.
- Apoyo en el proceso de 02 NPG de compras de baja cuantía y generar órdenes de compra de los expedientes.
- Apoyo en la organización de documentos para la bitácora de proveedores del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Perez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 172-2021 Ciento setenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en brindar seguridad en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Específicos Apoyar en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio; apoyar en el ingreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del edificio que ocupan las oficinas centrales del Ministerio; apoyar en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio; apoyar en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en brindar seguridad en el ingreso del personal de Despacho Superior y Vice despacho.
- 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.
- Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras

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

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9698471-6

Licenciada

Maira Judith Cámbra Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

176-2021

Ciento setenta y seis guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021

Cero nueve guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Ama de Casa

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar limpieza de las Áreas de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos. (20 veces).
- Apoyo en limpieza en las diferentes Áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que sean requeridas.
- Apoyo en reabastecer los sanitarios con jabón, papel y demás insumos a la Inspección General de Trabajo y Archivo de Recursos Humanos. (8 veces)
- Apoyo en las distintas actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Yague

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbra Deras

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

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

Linda Maira Judith Cámbra Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10409571-7

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

04 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

166-2021 Ciento sesenta y seis guion dos mil veintiuno
08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno
Técnicos Dirección Administrativa
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras

04 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, en el control del presupuesto asignado como centro de costo del Ministerio, asimismo, realizar las gestiones necesarias para adecuar los renglones presupuestarios a la planificación del Plan Anual de Compras y la programación de cuota financiera mensual y cuatrimestral.

Activos Específicos Apoyo en la verificación de disponibilidad presupuestaria en los diferentes renglones a utilizar; apoyo en realizar las gestiones correspondientes para las modificaciones presupuestarias; apoyo en realizar programaciones de cuota mensual y cuatrimestral; apoyo en realizar pre órdenes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-; apoyo en la elaboración del PAC y POA; apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la elaboración de 01 modificación presupuestaria para el fortalecimiento de renglones presupuestarios desfinanciados.
- Apoyo en la elaboración de solicitud de cuota financiera correspondiente al primer cuatrimestre del año 2021.
- Apoyo en la realización de 07 pre órdenes de compra en el SIGES.
- Apoyo en la elaboración del PAC de la Dirección Administrativa correspondiente al año 2021.
- Apoyo en la elaboración de 06 pedidos de solicitud de compra de insumos y servicios.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que 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. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2189534-2

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

174-2021

Ciento setenta y cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Costurera

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la limpieza de los sanitarios de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces).
- Apoyo en mantener en óptimas condiciones de limpieza las Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces).
- Apoyo en la limpieza en las Oficinas de Fomento a la Legalidad. (20 veces).
- Apoyo en el lavado de utensilios de la Dirección Administrativa.
- Apoyo en otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Maria Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)



Firma de Contratista



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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10342005-3

Licenciada

Maira Judith Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

175-2021

Ciento setenta y cinco guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar limpieza en las oficinas de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces)
- Apoyo en vaciar las cestas de basura y colocación de bolsas nuevas en la Dirección General de Trabajo y en la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces)
- Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Despacho Superior cuando es requerido.
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Leicy Yohana Florian Florian

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6881517-4

Licenciada:

Maira Judith Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho:

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

171-2021 Ciento cincuenta y uno guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos: Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, realizando las actividades necesarias de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.

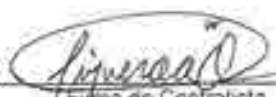
Objetivos Específicos

Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades; apoyo en la elaboración de bases para los procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica; apoyo en generar órdenes de compra y liquidaciones de los diferentes procesos de compras; apoyo en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras de los Centros de Costos del Ministerio; apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- 2021, e ingresado en el sistema Guatecompras del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- b) Apoyo en la elaboración de NPG en el sistema Guatecompras, consolidar y adjudicar 02 expedientes de servicios básicos C y D en el sistema SIGES.
- c) Apoyo en la elaboración de consolidación y adjudicación de 01 compras de baja cuantía de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

2400703-K

Licenciada

Maira Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho:

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

162-2021

Ciento sesenta y dos guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Rengión Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Piloto

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:

Apoyar en el traslado del personal de las distintas dependencias del Ministerio; apoyar en la limpieza y cuidado de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar con el reporte del kilometraje de los vehículos propiedad del Ministerio, para realizar los mantenimientos preventivos; apoyar con informar de forma inmediata anomalías o desperfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12).
- Apoyo en la limpieza del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio (15).
- Apoyo en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las rutas de la zona 1, 5, 6 y 18 de la Ciudad Capital derivado al Covid-19 (2).
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernández Huertas

Nombre Completo del Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras

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

Firma de Contratista

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9816235-7

Licenciada

Maira Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

157-2021

Ciento cincuenta y siete guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Conserje

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de UDAF y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20)
- Apoyo en la entrega de insumos de limpieza en los baños de la Dirección de UDAF y la Unidad de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10)
- Apoyo en cubrir en la limpieza del área de pilotos sótano uno (04)
- Apoyo en la limpieza en de las oficinas de Movilidad Laboral y Sanciones
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Katerin Magaly Ramirez Ramirez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras

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



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

Dirección Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95730087

Licenciada

Maira Judith Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

155-2021

Ciento cincuenta y cinco guion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guion dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Conserje

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoya en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de Previsión Social. (20)
- Se apoya en la entrega de insumos de limpieza en los baños de la Dirección de Previsión Social y la Unidad de Mujer Trabajadora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (12).
- Apoyo en cubrir en la limpieza del área de pilotos sótano uno (03).
- Apoyo en la limpieza en de las oficinas de Auditoría Interna y Discapacitados.
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Maria Mercedes Monroy Ascuc

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámara Deras

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

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

Licda. Maira Judith Cámara Deras

Empleada Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
 Directora Administrativa
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 236-2021 Doscientos treinta y seis guion dos mil veintiuno
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2021 once guion dos mil veintiuno
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección Administrativa
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Licenciado en Administración Pública
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 abril del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, brindando seguridad oportuna al personal, autoridades e instalaciones del Ministerio, asimismo, tener un control adecuado del estado de las instalaciones físicas del Ministerio, planificando los trabajos de mantenimiento y reparación de las oficinas.

Objetivos Específicos Apoyo en todas las actividades relacionadas con el reguardo de los usuarios, el personal y las instalaciones físicas del Ministerio; Apoyo en el control de ingresos y egresos de personal y vehículos en horas y días inhábiles; Apoyar en la verificación diaria del cierre de todas las oficinas del Ministerio; Apoyar en la elaboración de un Plan de Mantenimiento mensual para que las instalaciones del Ministerio se encuentre en buen estado; Apoyar en la coordinación de la compra de insumos o materiales que sean necesarios para realizar los trabajos de reparaciones y mantenimiento de las oficinas del Ministerio; Apoyar con la elaboración del Plan de Emergencia del Ministerio; Apoyar en el avalúo de bienes inmuebles arrendados por el Ministerio; Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo a recepción de 60 solicitudes de Dependencias con temas de mantenimiento.
- Apoyo a revisión de 53 trabajos realizados por el personal de Mantenimiento.
- Apoyo diario del cierre de las instalaciones del Ministerio.
- Apoyo en avance de la elaboración del Plan de Emergencia del Ministerio.
- Apoyo en supervisión de solicitudes en instalaciones del Ministerio arrendadas.
- Apoyo en sanitización de instalaciones del Ministerio para evitar la propagación de Covid-19.

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
 Directora Administrativa
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria

7009879-4

Licenciada

Maira Judith Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

185-2021

ciento sesenta y cinco guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

cero seis guion dos mil veintiuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyo en la coordinación y agilización de los pagos de los servicios básicos del Ministerio y sus dependencias, para evitar morosidad y pagos de reconexiones por bajas de servicios no trabajados en tiempo y a la vez llevar un mejor control de los pagos a realizar de cada uno de los servicios básicos tales como telefonía fija y móvil, internet, energía eléctrica, agua potable y extracción de basura.

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios básicos brindados al Ministerio; apoyar en digitalizar los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos brindados al Ministerio; apoyar en reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios básicos brindados al Ministerio; apoyar en la coordinación y seguimiento de los pagos de los servicios básicos del Ministerio, realizado por medio del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN; apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios básicos brindados al Ministerio de Trabajo (11).
- Apoyo en digitalizar los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio (15)
- Apoyo en escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio (10)
- Apoyo en el área de Secretaría de la Dirección Administrativa en el ingreso y egreso de documentos, redacción de oficios, controles internos, responder llamadas que entran a la planta telefónica de esta Dirección.
- Apoyo en actividades varias asignadas por la Directora Administrativa.
- Apoyo en coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio del Sistema de
- Apoyo en imprimir y enviar reportes a los diferentes proveedores que brindan servicios al Ministerio. (11)
- Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Jackelyn Raquel Quej Velásquez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámara Deras

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



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

Licda. Maira Judith Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada
Maira Judith Cámara Deras
 Directora Administrativa
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4

Enero

al

31

Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

159-2021

Ciento cincuenta y nueve guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Rengión Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador Con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4

Enero

al

30

Junio

del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, realizando las actividades necesarias de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.

Objetivos Específicos Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades; apoyo en la elaboración de bases para los procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica; apoyo en generar órdenes de compra y liquidaciones de los diferentes procesos de compras; apoyo en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras de los Centros de Costos del Ministerio; apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- 2021, e ingresado en el sistema Guatecompras del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- Apoyo en la elaboración de NPG en el sistema Guatecompras; consolidar y adjudicar 05 expedientes de servicios básicos C y D en el sistema SIGES.
- Apoyo en la elaboración de gestión de COM-DEV; consolidación y liquidación de 01 expediente de planilla de nómina del Programa Económico del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
- Apoyo en la elaboración de consolidación y adjudicación de 04 compras de baja cuantía de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la elaboración de 01 bases de compra directa en oferta electrónica, para la Dirección Administrativa de adquisición de arrendamiento de equipos de fotocopiadoras.
- Apoyo en la elaboración de consolidación y adjudicación de 01 compra de Contrato Abierto de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámara Deras
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
 Directora Administrativa
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

55711537

Licenciada

Maira Judith Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

168-2021

ciento sesenta y ocho guion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Rengión Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Ama de casa

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en servicio de limpieza a la unidad de Archivo General zona 13 los días martes de cada semana. (4 veces).
- Apoyo en limpieza de las oficinas del segundo nivel en la Dirección de Fomento a la Legalidad y Movilidad Laboral. (16 veces).
- Apoyo en limpieza de baños del segundo nivel de mujeres. (16 veces).
- Apoyo en recolectar basura de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (16 veces).
- Apoyo en actividades que son asignadas por la Dirección Administrativa.

Rosa del Carmen Pirir Ralda

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras

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



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

Dora Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8159547-8

Licenciada
Maira Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	160-2021	Ciento sesenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	06-2021	Cero seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	del año 2021

Objetivos Generales Brindar el Apoyo necesario para la atención al público que solicita información acerca del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus Dependencias.

Objetivos Específicos Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Dependencias del Ministerio; apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio; apoyo en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en los Vicedespachos y Despacho Ministerial; apoyo en la atención vía telefónica y de manera personal a usuarios que se presentan a recepción de los Vicedespachos y Despacho Ministerial; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el ingreso de la ruta de 300 documentos que ingresan y egresan a los Vice Despachos y Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la atención vía telefónica y de manera personal de 25 usuarios que se presentan a recepción de los Vice Despachos y Despacho Ministerial.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Maria Diana Virginia García Alonzo
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6484198-7

Licenciada

Maira Judith Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

156-2021

Ciento cincuenta y seis guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Ama de casa

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Ministerio; apoyo en realizar limpieza de los servicios sanitarios de las oficinas del Ministerio; apoyo en cubrir actividades de limpieza en las diferentes áreas requeridas por la Dirección Administrativa; apoyo para solicitar insumos de limpieza para el mantenimiento e higiene de las oficinas del Ministerio; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la limpieza en las Oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
- Apoyo en la recolección de basura en las oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
- Apoyo en la reposición de papel higiénico, Jabón líquido para lavado de manos en las oficinas de Consejo Técnico, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Aura Leticia Hernández López de Pérez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámara Deras

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)Dirección Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

6484198-7

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4153570-7

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

156-2021 Ciento cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021 Cero seis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico Dirección Administrativa

Región Presupuestario

026 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa mediante la verificación y control de los procesos de compras en sus diferentes modalidades.

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración bases de procesos de Cotización y Licitación Pública; apoyar con la verificación de la documentación de los procesos por Casos de Excepción, Negociaciones entre las entidades del Sector Público y Contrato Abierto; apoyar en la verificación de adjudicaciones de compras en sus diferentes modalidades; apoyar con la elaboración de guías generales de procesos especiales del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones; elaborar opiniones o dictámenes que le sean solicitados, acorde a su experiencia, sobre los distintos procesos que se realizan en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones; apoyar en la consolidación del Plan Anual de Compras del Ministerio; apoyar en el control de la ejecución efectiva del Plan Anual de Compras del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en la elaboración de bases y seguimiento del proceso a dos eventos de cotización pública.
- Apoyar en la verificación de documentos en dos expedientes de servicios básicos en modalidad de Caso de Excepción.
- Apoyar con resolver dudas en relación a casos específicos que surgen sobre los distintos procesos que se realizan en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones (5).
- Apoyar en la consolidación del Plan Anual de Compras del Ministerio y cargarlo al sistema GUATECOMPRAS.
- Apoyar en la elaboración de una presentación para los centros de costos, contribuyendo la ejecución efectiva del Plan Anual de Compras del Ministerio.
- Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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

Firma de Contratista

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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3522692-7

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

167-2021

Ciento sesenta y siete guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, realizando las actividades necesarias de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.

Objetivos Específicos

Apoyar en los procesos de compras en sus diferentes modalidades; apoyar en la elaboración de bases para los procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica; apoyar en generar órdenes de compra y liquidaciones de los diferentes procesos de compras; apoyar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras de los Centros de Costos del Ministerio; apoyar en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la revisión y registro de 32 expedientes de compras en sus diferentes modalidades.
- Apoyo en la elaboración y revisión de bases para los procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- Apoyo en generar 10 NPG en el sistema GUATECOMPRAS, así como en el sistema SIGES órdenes de compra y liquidaciones de los diferentes procesos de compras.
- Apoyo en la elaboración, revisión y cumplimiento del Plan Anual de Compras de acuerdo a 3 Centros de Costos asignados.
- Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Ana Luisa Castillo Tobías

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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

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

Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4728938-4

Licenciada
Maira Judith Cambara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

153-2021 Ciento cincuenta y tres guion dos mil veintiuno
06-2021 Cero seis guion dos mil veintiuno

Ranglón Presupuestario
Profesión

Técnicos Dirección Administrativa
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo en la Dirección Administrativa en los procesos de arrendamientos de bienes inmuebles, conformando los expedientes con los documentos legales de los propietarios de los inmuebles y el pago mensual correspondiente a los mismos.

Objetivos Específicos Apoyar en la conformación de los expedientes con documentos legales de los propietarios de los inmuebles arrendados por el Ministerio; Apoyar en la elaboración de los contratos de arrendamiento del Ministerio; Apoyar en realizar cuadros en excel para el proceso de pago mensual de los inmuebles arrendados por el Ministerio; Apoyar en la generación de estadísticas de pagos mensuales de los inmuebles arrendados por el Ministerio; Apoyar en el registro de los expedientes web para el seguimiento de los pagos de arrendamientos; Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se enviaron al Vicedespacho Administrativo 32 expedientes de arrendamiento del periodo 2021, para su autorización.
- Apoyo en la impresión de 19 pedidos del mes de enero de 2021 para el pago mensual de inmuebles arrendados.
- Se ingresaron 44 pedidos por el mes de enero de 2021, a la plataforma de expedientes web.
- Elaboración de 44 expedientes de arrendamiento para iniciar su proceso de pago del mes de enero de 2021.
- Se escaneó el contenido de 32 expedientes con documentos de arrendamiento del periodo 2021.
- Se subieron a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas los contratos, fianzas y Acuerdo Ministerial de los 32 expedientes que conforman los arrendamientos del periodo 2021.
- Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que sean requeridas.

Ricardo René Gimón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cambara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cambara Deras
Dirección Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4138824-0

Licenciada

Maira Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

163-2021

Ciento sesenta y tres guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

Cero ocho guion dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en el traslado del personal de las distintas dependencias del Ministerio; apoyar en la limpieza y cuidado de los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar con el reporte del kilometraje de los vehículos propiedad del Ministerio, para realizar los mantenimientos preventivos; apoyar con informar de forma inmediata anomalías o desperfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el traslado de personal de la Unidad de Consejo Técnico a las diferentes zona de la Ciudad Capital (17).
- Apoyo en el traslado de personal de la Dirección de Recursos Humanos al Ministerio de Finanzas Públicas (13)
- Apoyo en la limpieza diaria del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12)
- Apoyo en el traslado de personal de este Ministerio en la ruta de Santa Catarina Pinula, Boca del Monte y Villa Canales derivado al Covid-19 (20)
- Apoyo en el traslado del personal de la Unidad de Comunicación Social hacia Puerto Quetzal (1).
- Traslado de personal de la Dirección de Recursos Humanos por las noches (3).
- Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras

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

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

36326356

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

164-2021

Ciento sesenta y cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

06-2021

Cero seis guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección Administrativa

Región Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, mediante la revisión de la documentación de los expedientes de compras en sus diferentes modalidades, para el cumplimiento de la normativa legal vigente

Objetivos Específicos

Apoyar en la verificación e integración de expedientes de compras en sus diferentes modalidades; apoyar en la revisión de bases de procesos de compras que se realicen en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones; apoyar en la verificación de la documentación que conforman los expedientes de arrendamientos del Ministerio; apoyar en la elaboración de minutas de contratos y proyectos de actas administrativas que le sean solicitados; apoyar en la elaboración de contratos y actas administrativas, que deriven de los diferentes procesos de compras; apoyar en el seguimiento de cumplimiento de tiempos y normativa legal de los eventos de Cotización y Licitación Pública que se realicen en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la verificación e integración de 18 expedientes de compras en sus diferentes modalidades.
- Apoyo en la revisión de 7 bases de procesos de compras realizados en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- Apoyo en la verificación de documentación de 32 expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Apoyo en la elaboración de 32 minutas de contratos y 2 actas administrativas que fueron solicitados.
- Apoyo en la elaboración de 3 contratos y 6 actas administrativas que derivaron de los diferentes procesos de compras.
- Apoyo en el seguimiento de cumplimiento de tiempos y normativa legal de 1 evento de Cotización Pública que se realizó en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- Apoyo en la revisión de 7 contratos privados con firma legalizada de arrendamiento de bienes inmuebles y 19 expedientes de pago de servicios básicos.

Eddy Alejandro Estrada Aguilar

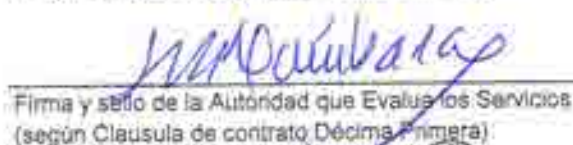
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámara Deras

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



Licda. Maira Judith Cámara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1270959-K

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del :

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	270-2021	doscientos setenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	12-2021	doce guion dos mil veintiuno
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 Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 de enero	al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo de Secretaría General y brindar asesoría legal

Objetivos Específicos Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones ministeriales

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Elaboración de proyectos de Resolución para Recursos de Revocatoria y Reposición
- Elaboración de proyectos de resolución para Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo
- Brindar asesoría legal en la revisión de proyectos de resoluciones y acuerdos ministeriales
- Apoyo en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales
- Revisión de expedientes de Permisos de Trabajo para Extranjeros
- Apoyo en la elaboración de respuestas a organismos gubernamentales
- Atención a usuarios de la Secretaría General
- Atención a diversas actividades de la Secretaría General

Tania Desiree Cuelo Canet
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6159554-3

Licda. Maria Consuelo Ramirez Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
su despacho

Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

275-2021 4 de enero al 31 de enero del año 2021.
14-2021 Doscientos setenta y cinco guion dos mil veintiuno
 Catorce guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Profesional Secretaria General.

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales: Abogada y Notaria

4 de enero al 30 de junio del año 2021.

Objetivos Generales

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

Objetivos Especificos

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:

- Se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año de 2010.
- Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar sobres en mal estado tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral.
- Se apoyó en el diligenciamiento solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los Registro Laboral y de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se asesoró la búsqueda, localización y digitalización de Pactos Colectivos solicitados por Secretaría General.
- Se realizó capacitación al personal del Archivo General.

Licda. Anazuseth del Carmen Guzmán Morales
 Nombre completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Maria Consuelo Ramirez Scaglia
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
 (Según cláusula de contrato: Décima primera)


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

Licda. Maria Consuelo Ramirez Scaglia
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4324107-7

Licenciada

María Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

234-2021

Doscientos treinta y cuatro guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

11-2021

Once guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Vicedespacho de Administración de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:

4 de enero al 30 de junio de 2021

Objetivos Generales: Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

Objetivos Específicos: Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrina en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio de Administración de Trabajo (2)
- Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (0)
- Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (8)
- Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (3)
- Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden (0)
- Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de actividades propias del Viceministerio de Administración de Trabajo (1)
- Otras actividades que sean designadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (1)

Martha Gabriela Soria Ruiz

Nombre del Contratista


Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación tributaria

8183804-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo:
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:
Unidad que presta el servicio de carácter:
Renglón Presupuestario:
Profesión:
Punto de Finalización de Contrato Administrativo:

312-2021: Trescientos doce mil dos mil veintuno
16-2021: Dieciséis mil dos mil veintuno
Técnicos: Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
029: Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en computación con orientación Comercial
4 enero al 31 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas relativas al funcionamiento ordinario del Vicedespacho de Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyo en revisar expedientes de índole administrativo,

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado para solicitantes de refugio o refugiados, durante el mes de enero.
- Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado para empresa, durante el mes de enero.
- Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador por estar casado o unido legalmente de hecho con guatemalteco y por tener la patria potestad de hijo guatemalteco, durante el mes de enero.

Ana Lucía Romero Jaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo



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

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: 4 enero al 31 enero del año 2021
Número de Contrato Administrativo: 212-2021 Docientos doce guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2021 Diez guión dos mil veintiuno
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: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 212-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.
Objetivos Específicos: Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulse el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitadas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
- Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
- Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
- Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Izivan 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



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 :

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

213-2021 Doscientos trece guión dos mil veintituno
10-2021 Diez guión dos mil veintituno
Técnicos Despacho Ministerial
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 213-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitadas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

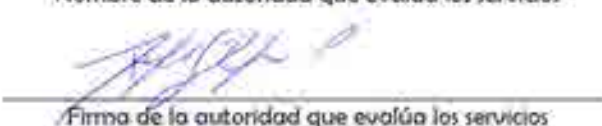
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
- Apoyo en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
- Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
- Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
- Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

Luis Antonio Juárez Morales
Nombre completo del contratista


Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios


Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4690285-6

Licenciado

Rodolfo Estuardo Varela Martínez

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 92-2021 Noventa y dos guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 Cero siete guión dos mil veintiuno

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 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivo General Apoyo secretarial en el Vicedespacho 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:

- Apoyo secretarial en el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información que ingresaron al Vicedespacho Administrativo Financiero durante el mes de enero.
- Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de enero.
- Asistencia secretarial al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.
- Apoyo secretarial con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de enero.
- Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de enero.
- Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de enero.

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)

Firma y Sello de la Autoridad quien evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102819939

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
 Unidad que presta el servicio de carácter
 Renglón Presupuestario

331-2021 Trescientos treinta y uno guion dos mil veintuno
17-2021 Diecisiete guion dos mil veintiuno
Técnico Secretaría General.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
4 de enero al 30 de junio del año 2021

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 que sean requeridas por la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados por Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
- Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes d, a solicitud de Secretaría General.
- Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores y excontratistas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año 2009.
- Se realizó una base de datos de documentos de Secretaría General.
- Se apoyó en la metodología de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.
- Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

Luis Enrique Sumán Avila
 Nombre completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
 (Según cláusula de contrato: Décima Primera)



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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
 Secretaría General
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

3717043-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido de:

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo:

0-2021

Seis guón Dos Mil Veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:

02-2021

Cero dos guón Dos Mil Veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter:

Técnicos

Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Rangón Presupuestario:

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión:

Secretaria Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo en actividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentación de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Objetivos Específicos A) Atención de empleados y usuarios que se presentan al Consejo Técnico 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 a la 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 presentan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
- 5) Colaboración en el desempeño de actividades a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e información 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 telefónica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 11) Apoyar en la redacción de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Firma de María Alejo Del Cid

Nombre Completo del Contratista

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5049590-9

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del:

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

211-2021 doscientos once guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2021 Diez guion dos mil veintiuno

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

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 211-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos

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 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:

- Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial del Congreso de la República de Guatemala para remitir información requerida por el mismo.
- Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
- Apoyo en gestión de publicación de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales en el Diario de Centro América.
- Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
- Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
- Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
- Elaboración de reporte consolidado de expedientes ingresados al Despacho Ministerial.
- Elaboración del reporte consolidado de manera mensual de la atención al usuario por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la revisión de factura e informe mensual del Personal Temporal 029 asignado al Despacho Ministerial previo a firma del señor Ministro.
- Apoyo en las readecuaciones presupuestarias de la Dirección y Coordinación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

4480046-0

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del:

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

208-2021

Doscientos ocho guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

09-2021

Cero nueve guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Despacho Ministerial

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Administración de Empresas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 208-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos

Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en el seguimiento de la ejecución de las políticas públicas, planes y acciones del Ministerio; recomendar estrategias y planes de acción para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; apoyar y dar seguimiento en los temas que sean requeridos por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; brindar acompañamiento al Ministro, a diferentes actividades, cuando sea requerido; apoyar en la elaboración de propuestas y análisis de documentos desde el punto de vista de su competencia; apoyo en la elaboración de informes de actividades realizadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asistencia por instrucción del señor Ministro de Trabajo en mesas técnicas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre el tema de Contratación de Marinos Mercantes Guatemaltecos.
- Seguimiento en temas de Inclusión laboral de Personas con Discapacidad con distintas organizaciones.
- Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Acompañamiento al señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en calidad de asesor en reuniones de carácter ministerial relacionados con el trabajo interinstitucional en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral.
- Participación en reuniones con el Comité de Gestión de Proyectos para el monitoreo de avance de los programas y proyectos del Ministerio.
- Acompañamiento y participación en Reuniones de trabajo de las Direcciones Generales del Ministerio, para dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos relacionados a la Política General de Gobierno.
- Coordinar actividades con diferentes instituciones de gobierno, para el desarrollo de temas relacionados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Participación en reunión interinstitucional con el Ministerio de Economía para abordar el tema Beca mi Primer Empleo.
- Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

Henry René Valdez Corado
Nombre completo del contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de Contratista

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 274-2021 doscientos setenta y cuatro guion dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 doce guion dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 31 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo técnico de Secretaría General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Específicos Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Certificaciones y Convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se asesoró en la revisión de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales.
- Se asesoró en la elaboración de proyectos de Resoluciones Ministeriales.
- Se asesoró en la revisión de expedientes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- Se asesoró en la elaboración de resoluciones de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- Se asesoró en el análisis y elaboración de resoluciones de recursos de reposición.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
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. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 periodo comprendido del

4

Enero

al

31

Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

8-2021

ocho guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial

02-2021

cero dos guion dos mil veintiuno

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

4

Enero

al

30

de Junio

del año 2021

Objetivos Generales

Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos

Objetivos Específicos

Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
3. Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades. (30)
4. Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5. Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6. Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7. Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8. Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. (4)
9. Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10. Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
11. Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
- 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 durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



L.C. 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 Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1724201-O

Licenciada

Eleonora Escribá Mazariegos

Directora Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho,

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

19-2021

Diecinueve guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

03-2021

Cero tres guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

- Solicitar información a las instituciones competentes que requiera el Caso 2872.
- Elaboración de informe del Caso 2872.
- Solicitar información a las instituciones competentes que requiera el Caso 3042.
- Elaboración de informe del Caso 3042.
- Solicitar información a las instituciones competentes que requiera el Caso 3179.
- Elaboración de informe del Caso 3179.
- Solicitar información a las instituciones competentes que requiera el Caso 2967.
- Elaboración de informe del Caso 2967.
- Solicitar información a las instituciones competentes que requiera el Caso 3089.
- Elaboración de informe del Caso 3089.
- Elaboración de informe del Caso 2609.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel

Nombre Completo del Contratista

Renata

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos

Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Eleonora Escribá Mazariegos

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos

Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo



Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del:

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

210-2021

Doscientos diez guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2021

diez guión dos mil veintiuno

Unidad a la que presta el servicio de carácter

Profesional

Despacho Ministerial

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Ciencias Económicas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y evaluar temas económicos, laborales y sociales que sean requeridos por el Despacho Ministerial, de manera que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios.

Objetivos Específicos

1. Asesorar al Despacho Ministerial en las actividades de revisión, monitoreo y evaluación de los procesos técnicos y operativos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con el propósito de asegurar la eficiencia y efectividad del Programa; 2. Asesorar al Despacho Ministerial en los procesos de revisión y evaluación del sistema estadístico interno del Ministerio, así como en el análisis de las variables del mercado laboral; 3. Asesorar al Despacho Ministerial en el análisis y monitoreo del costo de la canasta básica alimentaria y no alimentaria que oficializa el ente rector de la estadística del país y el impacto del mismo en los procesos recurrentes de revisión del salario mínimo; 4. Otras actividades que sean solicitadas por el Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Actualización de los datos sobre el número de beneficiarios y montos pagados por el Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor, PAM, durante el período 2007-2020, con el propósito de establecer el grado de cobertura municipal del Programa; estos datos actualizados, se utilizaron en la preparación de la presentación institucional del Programa para el referido período. Por otro lado, con el apoyo del Instituto Nacional de Estadística, INE, y con base a los resultados del Censo Nacional de Población del año 2018, se estimaron las proyecciones de población para el grupo poblacional de 65 años y más de edad, a nivel municipal y departamental, para el año 2021; con esta información estadística y con el Estudio de Pobreza y Pobreza Extrema desarrollado por la Secretaría General de Planificación Económica, SEGEPLAN, se determinó el grado de efectividad del Programa para atender a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad; así como para determinar las desigualdades y las asimetrías de atención al grupo objetivo del Programa a nivel de los 340 municipios y 22 departamentos del país.
- b) Elaboración de la propuesta de inclusión geográfica de los nuevos beneficiarios 2021 del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor, con la identificación de los departamentos y municipios prioritarios.
- c) Participación en la Primera Reunión de Planificación Estratégica del año 2021 del MINTRAB, para orientar, integrar y coordinar los diferentes procesos operativos, actividades y tareas del Ministerio durante el presente año.
- d) Revisión del Programa Social Beca Mi Primer Empleo que actualmente ejecuta el Ministerio de Desarrollo Social, MIDES, el que a partir del presente año co-ejecutará el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Participación en el equipo de trabajo de los Asesores del Despacho Ministerial que monitorean la ejecución de las actividades institucionales prioritarias, identificadas y definidas por el Despacho Ministerial y los señores Viceministros del MINTRAB.

Neftalí Hernández Fajardo
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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1864656-5

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 273-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Doscientos setenta y tres guion dos mil veintiuno
Doce guion dos mil veintiuno
Secretaría General
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyó en la revisión y recepción de documentos ingresados al módulo de recepción de documentos.
- Se apoyó en la selección de los distintos documentos ingresados al módulo de recepción.
- Se apoyó en el envío de los documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se apoyó en la elaboración de reportes de correspondencias para otras unidades del Ministerio.
- Se apoyó en el control manual y digital de los documentos recibidos.
- Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, en apoyo a la Secretaría General.

Oscar Julio Chali Chex
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)


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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Rangión Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

21-2021 Veintiuno guión dos mil veintiuno
02-2021 Cero dos guión dos mil veintiuno
Técnicos Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Secretaría Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos Apoyo en la elaboración de documentación para seguimiento ante las entidades gubernamentales a casos que son presentados por violaciones a los Convenios ochenta y siete (87) y noventa y ocho (98) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo en el registro de correspondencia recibida de varias instituciones gubernamentales y/o direcciones internas de este Ministerio, en respuesta a la actualización de información sobre memorias a rendir al Comité de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) y seguimiento de los Casos del Comité de Libertad Sindical (CLS) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que ingresaron a la Unidad, se recibieron 34 documentos durante Enero.
- a) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre invitación del Departamento de Trabajo de Estados Unidos sobre observaciones al Informe de Trabajo Infantil.
- b) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre acuse de recibido al oficio por Departamento de Normas Internacionales del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo sobre los casos que conocerá el Comité de Libertad Sindical.
- c) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre oficio de acuse de recibido a la versión corregida del 392º Informe del Comité de Libertad Sindical.
- d) Apoyo en la procuración de 4 oficios dirigidos a la Dirección General de Trabajo, para solicitar información actualizada sobre del caso 3042 para seguimiento respectivo ante el Comité de Libertad Sindical.
- e) Apoyo en la elaboración de 13 oficios solicitados por la Directora de la Unidad Asuntos Internacionales del Trabajo.
- f) Apoyo en la solicitud de una Requisición No.032109 a la Dirección Administrativa, de insumos solicitados por la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
- g) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
- h)

Maria Elisa Canil Cop
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 del Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

7506712-9

Licenciado

Lionel Fernando Morfin 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: 04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 13-2021 Trece guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial
Número: 02-2021 Cero dos guión dos mil veintiuno

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: 04 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

Desarrollo de las Actividades:

1. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados.
2. Apoyo en la revisión y análisis de los expedientes administrativos asignados.
3. Apoyar en la elaboración de dictámenes de los recursos de revocatoria, aproximadamente 8 en el mes.
4. Apoyo en la elaboración de opiniones e Informes relativos a la Oficina Administrativa del Salario y casos ante el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional de Trabajo.
5. Apoyo en la revisión del proyecto de Acuerdo Ministerial del Viceministerio de Administración del Trabajo, relativo a las buenas prácticas laborales.

6. Participación en la mesa para la revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
7. Incorporación de los documentos realizados y soporte a la base de datos de los expedientes asignados.

Andrea Sofia Pérez Estrada

Nombre del Contratista



Firma contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

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

41282418

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

216-2021 doscientos dieciséis guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2021 diez guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional Despacho Ministerial

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Asesorar, revisar y recomendar en temas jurídicos y legales toda documentación que sea requerida por el Despacho Ministerial, de manera que la misma cumpla con los requerimientos legales necesarios.

Objetivos Específicos

Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial, brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de Sindicatos, brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos, asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial, brindar asesoría 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:

- Asesoría legal en la revisión de documentos enviados por las direcciones del Ministerio de Trabajo para firma del señor Ministro.
- Asesoría jurídica en la revisión y adecuación de propuestas de reformas de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales.
- Revisión de propuesta de Resoluciones y Convenios enviados al Despacho Ministerial para su aprobación.
- Revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de Sindicatos.

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2300977-2

Licenciado

Rodolfo Estuardo Varela Martínez

Viceministro Administrativo-Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

97-2021

Noventa y siete gulon dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021

Cero siete gulon dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales Viceministerio Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Administración Pública

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

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:

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de enero, tales como pedidos, contratos, nóminas de pago, entre otros documentos.
- Brindar apoyo con el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes de información de las dependencias internas y las procedentes de instancias externas ingresadas al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de enero de 2021.
- Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones correspondientes al proceso de cotización 06-2020 Arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión, realizadas en el mes de enero de 2021.
- Brindar apoyo con el seguimiento a temas propios del Viceministerio Administrativo Financiero con las unidades administrativas de Ministerio, realizadas durante el mes de enero.
- Diligenciar los documentos firmados por el Viceministro Administrativo- Financiero en el mes de enero tales como pedidos, nóminas de pago, contratos, circulares, comprobantes de modificación presupuestaria, entre otros.
- 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 enero.
- Brindar apoyo con la redacción de correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de enero.
- Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de enero.
- Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas en el mes de enero.

Maria 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)

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

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero



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

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

18-2021 Dieciocho guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno

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

4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Elaboración de la Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 01-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 8 de enero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- Elaboración de la Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 02-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 22 de enero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- Elaboración de la Planificación de Memorias correspondientes para el año 2021, a la luz del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.
- Elaboración de la Planificación de Informes para el Sistema Universal de Derechos Humanos; 2021-2023.
- Elaboración de información para la obtención del Caso 3042, Informe 376, Octubre 2019; párrafo 568, literal d), relativo a los Sindicatos de Industria.
- Revisión y elaboración final del "Informe del Estado de Guatemala ante las Medidas Suggeridas relativas al Trabajo Infantil" del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América; correspondiente al año 2020.
- Seguimiento y Recordatorio al Presidente de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de los temas pendientes en seguimiento de las actividades encomendadas en el Plan de Trabajo de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical a la Subcomisión de Legislación y Política Laboral, así como de lo aprobado en su Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades proyectadas de agosto 2020 a mayo 2021.
- Elaboración de la Propuesta de Agenda y Convocatoria de la Reunión Ordinaria 01-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 8 de enero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- Elaboración de la Propuesta de Agenda y Convocatoria de la Reunión Ordinaria 02-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 22 de enero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.

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)
Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8071325-4

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

228-2021
11-2021
Profesional
029
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
4 enero al 31 junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar asesoría legal en los procesos que por mandato legal le corresponde a la Secretaría General, así como apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones.

Objetivos Específicos

Brindar asesoría legal en los procesos administrativos, proyectos de resoluciones, Acuerdos Ministeriales en materia jurídica, administrativa y financiera previo a que sean refrendados por la Secretaría General; así como, la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, del Plan Operativo Anual de la Secretaría General, expedientes que contiene recurso de revisión de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y asistencia a las reuniones de trabajo de manera interna como externa que se designen.

Desarrollo ordenado de actividades

- Se asesoró en la revisión de expedientes que contiene recurso de revisión
- Se brindó asesoría legal para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y financieras.
- Se analizó la documentación que requirió de refrendo y firma de la Secretaría General.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia laboral, administrativa y financiera.
- Se participó y asesoró en la reunión de trabajo sobre la propuesta del Plan Estratégico Institucional
- Se brindó apoyo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a Secretaría General

Irma Verónica Meléndez Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décimo Primera)

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

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 10-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 02-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
Renglón Presupuestario 029
Profesión Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
4 de Enero al 30 Junio del año 2021

Diez guón Dos mil veintiuno
Cero dos guón Dos mil veintiuno
Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
4 de Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes 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. VEINTE (20).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. VEINTE (20).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. TRECE (13).
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. NUEVE (9).
6	Evacuación audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
7	Asesorar toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. NUEVE (9).
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. 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. VEINTE (20).
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1).
16	Apoyar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTE (20).
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. DIEZ (10).
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. ONCE (11).
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Bla Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1145037

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:
Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:

4 de enero al 31 de enero de 2021
214-2021 Docientos catorce guión mil veintiuno
10-2021 Diez guión dos mil veintiuno
Técnico Despacho Ministerial
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
04 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales Brindar apoyo al Despacho Ministerial en reuniones de trabajo y mesas técnicas convocadas por diputados al Congreso de la República, instituciones del sector público y sociedad civil.

Objetivos Específicos Apoyo y acompañamiento en reuniones y mesas técnicas convocadas por presidente de comisiones de trabajo, Jefes de Bloque y diputados al Congreso de la República; instituciones del sector público y organizaciones de la Sociedad Civil. Apoyo en asuntos asignados por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo al Despacho Superior en reuniones con asesores de Viceministros para tratar asuntos relacionados con el Programa del Adulto Mayor.
- Apoyo al Despacho Superior en reuniones de planificación en donde participaron los Viceministros.
- Apoyo en la revisión de los expedientes del personal a contratar de enero a junio 2021, para prestar sus servicios en unidades administrativas cargo del Despacho Superior.
- Apoyo al Despacho Superior en reuniones con dirigentes de los sindicatos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reuniones de seguimiento con asesores de los viceministerios, para mantener actualizada la matriz de actividades del Mintrab.

Jorge Roberto Alfaro Alvarado
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

INFORME MENSUAL

Número de Identificación Tributaria

2649412-4

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

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

9-2021

Nueve guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial

02-2021

Cero dos guion dos mil veintiuno

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

4 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales

Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos

Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)

2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)

3 Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (30)

4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)

5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos

6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)

7 Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)

8 Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)

9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)

10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)

11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)

12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)

Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (70)

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 durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa.

16 Asesorar en la redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.

17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)

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.

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

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalúa 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 Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios

Profesionales

Durante el periodo comprendido del 4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 11-2021 / Once guión dos mil veintiuno

Aprobada por Acuerdo Ministerial Número: 03-2021 / Cero tres guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales / Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Rengión Presupuestaria: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
- Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
- Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (30)
- Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
- Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
- Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
- Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
- Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
- 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. (20)
- Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como: amparo e inconstitucionalidades. (5)
- Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 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)
- Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (15)
- 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)
- 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)
- Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 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 Melaudy Mazariegos Azpuru

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalúa 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 Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4959359-5

Licenciada
Eleanora Escibá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo:

17-2021 Diecisiete guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:

02-2021 Cero dos guion dos mil veintiuno

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:

4 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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:

- Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva, específicamente el indicador Clave 1, que establece: "Aumento significativo del número de casos de homicidios de dirigentes sindicales y sindicalistas, denunciados ante la OIT, esclarecidos y que han dado lugar a una condena", y elaboración de un oficio dirigido al Ministerio Público, solicitando información sobre el caso del Señor Adolfo Ich Chaman.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento al procedimiento de Convocatoria de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 45-2018.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento al procedimiento de Convocatoria de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 285-2004.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de un oficio dirigido al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la que traslada la invitación de la Organización Internacional del Trabajo a participar en la Cuarta Reunión del Comité Tripartito Especial establecido en virtud del Convenio sobre el trabajo marítimo, 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006), de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), programada del lunes 19 al viernes 23 de abril de 2021 en formato virtual.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de un oficio dirigido al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, en la que traslada comunicación de la Directora del Departamento de Normas de la Organización Internacional del Trabajo, respecto a los casos 2967, 3089 y 3179 del Comité de Libertad Sindical.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en el traslado de la sede de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical ubicada en la oficina mil dos, décimo nivel, del Edificio Muro Center (14 Calle 3-51, zona 10), a la oficina seiscientos cinco, sexto nivel, del Edificio Torre Empresarial (7ma. Avenida 3-33, zona 9).
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, solicitando remodelaciones e instalaciones en la oficina seiscientos cinco, sexto nivel, del Edificio Torre Empresarial (7ma. Avenida 3-33, zona 9), nueva sede de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a correspondencia recibida de la Misión Permanente de Guatemala, en Ginebra Suiza y de la Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana de la Organización Internacional del Trabajo.

Silvia Nineth Porras Álvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Eleanora Escibá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contratos Décima Primera)

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

Licenciada Eleanora Escibá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6513509-1

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 4 enero al 31 enero del año 2021
Número de Contrato Administrativo 14-2021 Catorce guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 Cero siete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales

Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos

Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 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. (5)
- Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
- Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (10)
- Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)
- Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (6)
- Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (5)
- Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
- Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (2)
- Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (4)
- 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. (5)
- Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (3)
- Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (10)
- Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 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, de
- Asesorar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (12)
- Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (5)
- 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)
- 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
- Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 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 (3)

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalúa 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 Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3134899-8

Licenciada

María Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 de enero al 31 de enero de 2021

Número de Contrato Administrativo

238-2021 / Doscientos treinta y ocho guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

11-2021 / Once guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales Vicedespacho de Administración de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 de enero al 30 de junio de 2021

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
- Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (4)
- Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (15)
- Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (6).
- Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (15).
- 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)
- Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
- 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazarlegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

04

de Enero

al 31 de Enero

del año 2021

Número de Contrato Administrativo Número
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión

20-2021 Veinte Cuñón Dos Mil Veintiuno
02-2021 Cero Dos Cuñón Dos Mil Veintiuno
Técnico Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de Enero

al 30 de Junio

del año 2021

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, Secretarías y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Procuración de 3 oficios para solicitar información sobre las Medidas Sugeridas sobre los Resultados de las Peores Formas de Trabajo Infantil de 2019 dirigido al Ministerio de Gobernación, Ministerio de Desarrollo y Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Procuración de 1 oficio para solicitar el diseño de la portada del Informe Anual sobre la Labor de los Servicios de Inspección General de Trabajo del año 2020.
- Apoyo en la transcripción de información remitida por Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia para la construcción del informe del Estado de Guatemala ante las Medidas Sugeridas por el Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos de América.
- Apoyo en filtrar información remitidas por los Ministerios, Secretarías e Instituciones de Gobierno para la construcción del informe del Estado de Guatemala ante las Medidas Sugeridas por el Departamento de Trabajo del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazarlegos

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 Mazarlegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4432265-8

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia,
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

230-2021

doscientos treinta guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

11-2021

once guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Secretaría General

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo técnico de Secretaría General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Certificaciones y Convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesoría en la elaboración de resoluciones ministeriales.
- Asesoría en la elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria.
- Asesoría en la elaboración de resoluciones de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- Análisis de expedientes que se tramitan en la Secretaría General.
- Asesoría en la elaboración de resoluciones de recursos de reposición.
- Análisis de expedientes de resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros, previo al refrendo de la Secretaría General.

Lic DANIEL ALEJANDRO MÉRIDA MENDOZA

Nombre Completo del Contratista

Firma Contratista

LICDA. MARÍA CONSUELO RAMÍREZ SCAGLIA

Nombre de la Autoridad que evalúa los Servicios

Según Cláusula del Contrato: Décima Primera

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los Servicios

Según Cláusula de Contrato: Décima Primera

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia

Secretaría General

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3744481-6

Licenciado Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 310-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 16-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos diez guion dos mil veintiuno.
Dieciséis guion dos mil veintiuno.
Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Específicos Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Recibir la correspondencia que ingresa al Vicedespacho Previsión Social y Empleo, y traslado para la revisión correspondiente.
- Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el señor Viceministro de Previsión Social y Empleo.
- Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- Elaborar controles internos, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- Escaneo y archivo de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- Gestionar llamados y correos electrónicos entrantes y salientes.
- Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus consultas o bien redireccionando las inquietudes con los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- Recibir a los visitantes que asisten a reuniones presenciales a cargo de este Vicedespacho.
- Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

806176-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
 Viceministro Previsión Social y Empleo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

311-2021

Trescientos once guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

16-2021

Dieciséis guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestra de Educación Preprimaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en temas de ámbito administrativo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo relacionado a la participación en diversas mesas temáticas de las cuales este Viceministerio es parte.

Objetivos Específicos Apoyo al Viceministro de Previsión Social y Empleo en reuniones con autoridades de gobiernos extranjeros y cooperación Internacional, apoyo en Comisiones y Convenios nacionales e internacionales, otras actividades designadas por el Vicedespacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo al Vicedespacho en la planificación estratégica de las Direcciones y Jefaturas sustantivas del Vicedespacho.
- Gabinetes y Comisiones: Apoyo al Vicedespacho en el monitoreo y revisión de los acuerdos emanados de las diferentes reuniones.
- Codeced: Apoyo al Vicedespacho en la revisión del plan de trabajo y validación con entidades involucradas.
- Cooperación Internacional: Apoyo en el monitoreo y seguimiento de los proyectos con Cooperación Internacional. Acercamientos con Organismos Internacionales para generar sinergias y áreas de incidencia.
- Sección Mujer Trabajadora: Conferencia Convenio 190 sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo.
- Asuntos Internacionales al Trabajo: Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en el seguimiento de los informes realizados por las Direcciones sustantivas de este Vicedespacho, para el cumplimiento de las evaluaciones realizadas al país relacionada con los convenios ratificados por Guatemala. Apoyo en el seguimiento de los acuerdos emanados de la reunión de Consejo de Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana.
- Apoyo en la revisión de informes, oficios y documentación que se tramita para firma, coordinación de agenda.
- Apoyo en la coordinación de la Dirección General de Empleo y de la Dirección de Previsión Social y del área de Comunicación para el lanzamiento de la primer Feria Inclusiva para personas con discapacidad.
- Direcciones Sustantivas: Seguimiento y monitoreo de proyectos y compromisos emanados de las reuniones sostenidas con las Direcciones de Empleo y Previsión Social y la ONAM.
- Otras Actividades: Reuniones atendidas con sector público, sector privado y Direcciones sustantivas de este Ministerio.

Sonia María Aimeé Rivas Godoy de Palma
 Nombre Completo del Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato; Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
 Viceministro de Previsión Social y Empleo



Factura Pequeño Contribuyente

ANA ROSA, POCÓN ESTRADA
NIT Emisor: 79352231
ANA ROSA POCÓN ESTRADA
5 CALLE 0-77 zona 2, San Pedro Sacatepequez, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440168
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B9299CBF-E2A0-47F2-8A07-6E9B1F972100
Serie: B9299CBF Número de DTE: 3802154994
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-ene-2021 16:18:06
Fecha y hora de certificación: 24-ene-2021 16:18:06
Moneda: GTQ

#No.	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q.)	Descuentos (Q.)	Total (Q.)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el período comprendido del 09 de enero al 31 de enero del año 2021, según contrato administrativo número 276-2021 aprobado por el Acuerdo Ministerial número 14-2021	4,516.13	0.00	4,516.13	
TOTALES:					0.00	4,516.13	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria: NIT: 16693946



CAUCFLADO
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Licda. María Consuelo Riquelme Scaglia
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

6780984-7

Licenciada

Maria Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho:

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

363-2021

Trescientos sesenta y tres guion dos mil veinte y uno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

20-2021

Veinte guion dos mil veinte y uno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Vicedespacho de Administración de Trabajo

Región Presupuestaria

005

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 años el 28 de febrero de 2021

Objetivos Generales:

Asistir a la Viceministra de Administración de Trabajo, así también apoyar en los requerimientos e instrucciones giradas por la Viceministra de Administración de Trabajo.

Objetivos Específicos:

Asistir a la Viceministra de Administración de Trabajo, así también apoyar en los requerimientos e instrucciones giradas por la Viceministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asistir a la Viceministra de Administración de Trabajo.

b) Apoyo en agendar reuniones internas y externas.

c) Apoyar con relación a temas administrativos del Vice despacho de Administración de Trabajo.

d) Apoyo en asistir en la recepción y control de documentos que ingresan al Vice despacho de Administración de Trabajo.

e) Apoyo en la elaboración de hojas de instructivos para la Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Lenguaje y Dirección General de Trabajo.

f) Apoyo en atención a los usuarios de manera personal y vía telefónica.

g) Apoyo en la integración de facturas e informes mensuales del personal del Viceministerio de Administración de Trabajo.

h) Apoyo en atender llamadas telefónicas.

i) Apoyo en fotocopiar, escanear y archivar documentos.

j) Apoyo en la redacción y traslado de oficios derivados de controles internos del Despacho Superior.

k) Otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Maria Abigail Reyna Arévalo

Nombre del Contratista



Firma de Contratista

Maria Isabel Salazar Urrutia

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

(según Clausula de contrato Decima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Maria Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4010648-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho,

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	309-2021	Trescientos nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio	del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos Apoyo profesional en materia administrativa, económica y financiera en las acciones realizadas a la salud ocupacional, Programa del Adulto Mayor, Asesoramiento en identificación de programas de capacitación técnica y profesional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la Planificación del calendario de visitas de campo del Programa del Adulto Mayor para el año 2021.
- Seguimiento a la inclusión de nuevos beneficiarios del Programa del Adulto Mayor en la nómina de enero 2021.
- Asesoría y seguimiento en la conformación de expedientes para contratación de personal de renglón 029 y sub grupo de gasto 18.
- Acompañamiento en las propuestas de reforma al reglamento del Programa del Adulto Mayor.
- Acompañamiento en el proceso de rediseño de la Aplicación SIAM Web.

Sigfrido Mendizabal Klée
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Viceministro de Previsión Social y Empleo

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2457567-4

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

229-2021

doscientos veintinueve guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

11-2021

once guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Secretaría General

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo de Secretaría General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales, convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de recursos de revocatoria y reposición.
- Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo.
- Brindar asesoría legal en la revisión de proyectos de resoluciones y acuerdos ministeriales.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- Asistencia a reuniones internas.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a organismos gubernamentales.

Ana Beatriz Samayoa Molina
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia

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. María Consuelo Ramírez Scaglia
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

7-2021 / siete guión Dos mil veintinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021 / cero dos guión dos mil veintinueve

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

4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes 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. doce (12).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. Doce (12).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades. Quince (15).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Siete (7).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Veinte (20).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. Once (11).
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 plató legal. Veinte (20).
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenidos 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. Veinte (20).
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.
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. Uno (1).
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

4 de Enero al 31 de Enero de 2021

Número de Contrato Administrativo: 12-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021

Unidad que presta el servicio de carácter

Según Presupuestario:

Profesión:

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Doce mil dos mil veintinueve
Cero dos mil dos mil veintinueve
Técnicos: Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
020 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primaria Urbana

4 de Enero al 31 de Enero de 2021

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
- 3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- 4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
- 5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejudicios.
- 6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
- 7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
- 8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
- 9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
- 10) Apoyo y colaboración en el desempeño de las actividades de los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
- 12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
- 13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 14) Apoyo en ingreso y registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del Área Administrativa y Judicial.
- 15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
- 16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
- 17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Simón
Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Lc. 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 Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5972792-6

Lic. 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

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	313-2021	Trescientos trece guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero	al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Asesoría legal en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos Apoyo profesional en materia jurídica al Viceministerio de Previsión Social y Empleo, Atender revisar, ejecutar y evacuar todas las consultas en materia jurídica, administrativa, y de gestión que se formulen al Viceministerio, Participar en reuniones de trabajo en relación a expedientes emitidos, análisis y estudio jurídico de Viceministerio, Enlace con el Despacho Ministerial y Viceministerio Administrativo Financiero, facilitando acciones legales en dichas carteras.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesoría legal en la mesa jurídica y técnica institucional de Marinos Mercantes del Ministerio de Economía
- Asesoría legal para reforma del Acuerdo Gubernativo relacionado a Permisos de Trabajo para extranjeros con relación de Dependencia
- Asesoría Legal para las enmiendas del proyecto de Ley Marinos Mercantes
- Asesoría legal para la ampliación de contrato con Banrural para pago a beneficiarios del Programa del Adulto Mayor
- Asesoría Legal en nombramiento al Consejo Nacional de Atención al Migrante en su Mesa Técnica CAP
- Asesoría Legal para firma de convenio con el Consejo Nacional de la Juventud
- Asesoría Legal para la firma de Carta de entendimiento entre Conjuve, Centro de Voluntariado Guatemalteco y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Sergio René De León Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Pablo Roberto Blanco López
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

188885-4

Licenciado

Rodolfo Estuardo Varela Martínez

Vice ministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

150-2021

ciento cincuenta guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2021

cero ocho guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Viceministro Administrativo-Financiero

Renglón Presupuestario

029

Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Contador Público y Auditor

Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Apoyar al Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1 Se apoyó la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendientes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Se asesoró y se propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 2 Se apoyó la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Se asesoró y verificó procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se propuso la implementación o actualización, en el sentido de ajustar a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.
- 3 Se sugirió cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
- 4 Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
- 5 Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

Carlos Enrique Morataya Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

953024-K

Licenciado

Rodolfo Eduardo Varela Martínez

Viceministro Administrativo-Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

4 enero al 31 enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

118-2021

Ciento dieciocho guion dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021

Cero Siete guion dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Viceministerio Administrativo-Financiero

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Contador Público y Auditor

Plazo de vigencia del Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1. Se apoyó en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendientes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Se asesoró y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se apoyó y verificaron los procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se propuso la implementación y actualización, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto, contribuyendo a incrementar la transparencia de la misma.
5. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.
6. Se asesoró y dió acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que fueron requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucionales.
7. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con los requerimientos de ley y/o de fiscalización.

Jaime William Hernández Gómez

Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Rodolfo Eduardo Varela Martínez

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Firma de la Autoridad que evalúa los servicios

Viceministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3007977-2

Licenciada

Maria Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

04 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

235-2021 Doscientos treinta y cinco guion dos mil veintiuno

13-2021 Trece guion dos mil veintiuno

Profesionales Vicedespacho de Administración de Trabajo

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

4 de enero al 30 de junio de 2020

Objetivos Generales Asesorar al Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Objetivos Específicos: Asesorar a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo (4).
- Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (2).
- Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (6).
- Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (2).
- Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo.
- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (6).
- Promover el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos (2).
- Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría.
- Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (4).

Víctor Hugo Gómez Ramírez

Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Maria Isabel Salazar Urrutia

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato DE Firma Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

Maria Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1336632-7

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

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

209-2021

Doscientos nueve guion dos mil veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2021

Diez guion dos mil veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Despacho Superior

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Ocupación

Escorta de Protección

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

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) Proporcionar seguridad al señor Ministro para salvaguardar su integridad física.
- 2) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que se disponga a visitar el Ministro.
- 3) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
- 4) Entregar documentación la que el señor Ministro designe.

Edgar David Tereta Coz
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2459198-K

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

4 de enero al 31 de enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

215-2021

Doscientos quince guión dos mil veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2021

Trece guión dos mil veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Despacho Superior

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Ocupación

Escorta de Protección

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 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) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al señor Ministro para salvaguardar su integridad física.
- 2) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro en todas las actividades que realice en su oficina lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que se disponga a visitar al Ministro.
- 3) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
- 4) Colaborar en la utilización de los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de Seguridad acorde al lugar e itinerarios establecidos.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruiz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
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)Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social