

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6780984-7

Licenciada:

María Isabel Salazar Urrutia  
Viceministra de Administración de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

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

365-2021  
20-2021  
Técnicos  
029  
4  
Trescientos sesenta y tres guion dos mil veinte y uno  
Veinte guion dos mil veinte y uno  
Vicedespacho de Administración de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras  
enero al 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.

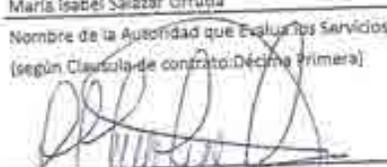
Desarrollo Ordenado de Actividades

- 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 Legalidad y Dirección General de Trabajo.
- f) Apoyo en atención a los usuarios de manera personal y vía telefónica.
- g) Apoyo en la integración de facturas e informes mensuales del personal del Viceministerio de Administración de Trabajo.
- h) Apoyo en atender llamadas telefónicas.
- i) Apoyo en fotocopiar, escanear y archivar documentos.
- j) Apoyo en la redacción y traslado de oficios derivados de controles internos del Despacho Superior.
- k) Otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

María Abigail Reyna Arévalo  
Nombre del Contratista

  
Firma 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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6780984-7

Licenciada

María Isabel Salazar Urrutia  
Viceministra de Administración de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 04 de enero al 28 de febrero 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
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4</u> enero al <u>28</u> de febrero de <u>2021</u>

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 del mes de enero al mes de febrero.
- b) Apoyo en agendar reuniones internas y externas del mes de enero al mes de febrero.
- c) Apoyar con relación a temas administrativos del Vice despacho de Administración de Trabajo del mes de enero al mes de febrero.
- d) Apoyo en asistir en la recepción y control de documentos que ingresan al Vice despacho de Administración de Trabajo del mes de enero al mes de febrero.
- e) Apoyo en la elaboración de hojas de instructivos para la Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad y Dirección General de Trabajo del mes de enero al mes de febrero.
- f) Apoyo en atención a los usuarios de manera personal y vía telefónica del mes de enero al mes de febrero.
- g) Apoyo en la integración de facturas e informes mensuales del personal del Viceministerio de Administración de Trabajo del mes de enero al mes de febrero.
- h) Apoyo en atender llamadas telefónicas del mes de enero al mes de febrero.
- i) Apoyo en fotocopiar, escanear y archivar documentos del mes de enero al mes de febrero.
- j) Apoyo en la redacción y traslado de oficios derivados de controles internos del Despacho Superior del mes de enero al mes de febrero.
- k) Otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas del mes de enero al mes de febrero.

María Abigail Reyna Arévalo

Nombre del Contratista

  
Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia

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

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

María Isabel Salazar Urrutia  
Viceministra de Administración de Trabajo



## FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala el día 28 de febrero del año 2021. Yo Maria de edad 33 años de Guatemala guatemalteco con profesión Asesista en Recursos Humanos

estado civil soltera de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) no sé cual, cuatrocientos treinta y nueve mil cuatrocientos 7439 6373 0101, extendido por el

Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, OTORGO FINIQUITO, de acuerdo con las siguientes cláusulas: PRIMERA: Con fecha 04 de enero del año 2021, celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Docencia número 363-2021, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron SEGUNDA: Yo, Maria (María) (Arce) por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mí contra, que otorgo a favor del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Docencia extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiando el presente FINIQUITO, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 363-2021, suscrito entre las partes. El presente instrumento se facciona en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.



Maria (María) (Arce)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

806176-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López  
 Viceministro Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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	<u>4 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> 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**

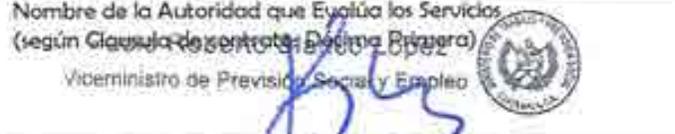
- a) Apoyo al Vicedespacho en la planificación estratégica de las Direcciones y Jefaturas sustantivas del Vicedespacho.
- b) Gabinetes y Comisiones: Apoyo al Vicedespacho en el monitoreo y revisión de los acuerdos emanados de las diferentes reuniones.
- c) Codecad: Apoyo al Vicedespacho en la revisión del plan de trabajo y validación con entidades involucradas
- d) Cooperación Internacional: Apoyo en el monitoreo y seguimiento de los proyectos con Cooperación Internacional. Acercamientos con Organismos Internacionales para generar sinergias y áreas de incidencia.
- e) Sección Mujer Trabajadora: Conferencia Convenio 190 sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo.
- f) Asuntos Internacionales al Trabajo: Apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en el seguimiento de los informes realizados por las Direcciones sustantivas de este Vicedespacho, para el cumplimiento de las evaluaciones realizadas al país relacionada con los convenios ratificados por Guatemala. Apoyo en el seguimiento de los acuerdos emanados de la reunión de Consejo de Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana.
- g) Apoyo en la revisión de informes, oficios y documentación que se traslada para firma, coordinación de agenda.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Otras Actividades: Reuniones atendidas con sector público, sector privado y Direcciones sustantivas de este Ministerio.

Sonia María Aimeé Rivas Godoy de Palma  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)




Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 394-2021 Trecientos noventa y cuatro guión dos mil veintiocho  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 31-2021 Treinta y uno guión dos mil veintiuno  
 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: 21 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 ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del expediente respectivo.

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

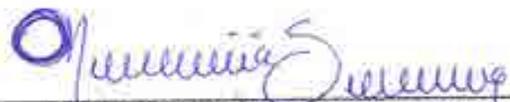
- a) Se apoyó en la revisión y análisis de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados.
- b) Se apoyó en la gestión de expedientes en materia laboral, realizando memoriales según las características de cada caso, tales como: demandas por despido, demandas por renuncia y reclamación de prestaciones irrenunciables, demandas por pensión de invalidez, Vejez o Sobrevivencia y providencias de urgencia.
- c) Se apoyó en brindar información sobre los expedientes a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los mismos.
- d) Se apoyó en la actualización del Cuadro de Control de Expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral que fueron asignados a mi persona.
- e) Se apoyó en actualizar el registro de expedientes asignados a mi persona para la debida recepción de los mismos en el Archivo de la Dirección.
- f) Los días viernes del mes, se apoyó en la procuración de expedientes en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social para comunicar la información al personal de la Dirección que así lo requirieron a través de la herramienta digital correspondiente.
- g) Se apoyó en la actualización de la Matriz de Procuración con la información obtenida en las procuraciones realizadas los días viernes del mes.
- h) Se apoyó en la atención a usuarios que se presentaron a la Oficina de Apoyo al Trabajador en zona 10, para conocer el estado de sus procesos o para la respectiva asesoría que necesitaron.
- i) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección para el fortalecimiento del equipo.
- j) Se apoyó en la remisión de oficios dirigidos a abogados externos a quienes les fue asignado casos laborales durante los años del 2017 y 2018.

Melany Alejandra Pérez Ubleto  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

DIRECTORA  
 FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

4247060-9

Licda Maria Justina Sandoval Sagastume  
 Directora General de Previsión Social a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	315-2021	Trescientos quince guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Previsión Social
Región 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 enero</u>	al <u>30 junio</u> del año 2021

Objetivos Generales: Asesoría legal en la Dirección General de Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en elaboración de informes, documentos legales, acompañamiento en reuniones, citaciones, actividades externas e internas, brindar asesoría jurídica en temas de la Dirección y en las diferentes unidades y secciones que pertenecen a la misma, acudir a actividades y cursos que sean asignados, Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Asesoría legal a la comisión nombrada para llevar a cabo el proceso de transición de la Asociación Civil Buen Samaritano.
- b) Asesoría legal para Carta de Entendimiento de la Sección de Mujer Trabajadora para las capacitaciones entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Consejo Nacional de la Juventud y el Centro de Voluntariado Guatemalteco.
- c) Asesoría Legal en Proyecto de Ley Para fomentar el trabajo de personas con discapacidad, promovido por la Sección de Trabajadores con Discapacidad de la Dirección General de Previsión Social.
- d) Asesoría legal para la reactivación de la mesas técnicas para propiciar el aumento de beneficiarios afiliados al IGSS y reducción de empleo informal en Guatemala, acompañando a reuniones y realizando memoria de labores de las mismas.
- e) Apoyo a la Sección del Trabajador con Discapacidad en la Feria de Empleo 2021
- f) Apoyo a la Dirección General de Previsión Social para la revisión de cartas de entendimiento de las secciones de mujer trabajadora y trabajador con discapacidad.

Ricardo Leonel Martínez Alarcón  
 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 y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8071325-4

Lic. Rafael Rodríguez Pellecer  
 Ministro  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 3 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	228-2021	doscientos veintiocho 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	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 enero</u> al <u>3 febrero</u> del año 2021

**Objetivos Generales** Brindar asesoría legal en los procesos que por mandato legal le corresponde a la Secretaria 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 Secretaria General; así como, la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, del Plan Operativo Anual de la Secretaria 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**

- a) Se brindó asesoría legal para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y financieras.
- b) Se analizó la documentación que requirió de refrendo y firma de la Secretaria General.
- c) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia laboral, administrativa y financiera.
- d) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdo Gubernativo en materia laboral

Irma Verónica Meléndez Argueta  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Rafael 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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8071325-4

Lic. Rafael Rodríguez Pellecer  
 Ministro  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 3 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 228-2021    doscientos veintiocho 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: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 3 febrero 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 referendados 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.

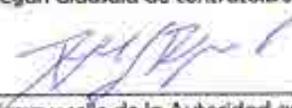
**Desarrollo ordenado de actividades:**

- a) Se brindó asesoría legal para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y financieras.
- b) Se analizó la documentación que requirió de refrendo y firma de la Secretaría General.
- c) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia laboral, administrativa y financiera.
- d) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdo Gubernativo en materia laboral.

Irma Verónica Meléndez Argueta  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Rafael 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



## FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día tres de febrero del año dos mil veintiuno, yo lima Verónica Meléndez Arqueta de veintinueve años de edad, guatemalteco con profesión licenciado en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notaria estado civil soltera de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) dos mil noventa y nueve, diecinueve mil doscientos ochenta y dos, cero cuatrocientos quince (12049 99092 0415), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, **OTORGO FINIQUITO**, de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Con fecha cuatro de enero del año dos mil veintiuno, celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales número 2020-2021, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron **SEGUNDA:** Yo, lima Verónica Meléndez Arqueta, por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS** el más **AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO**, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios profesionales, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extendiendo el presente **FINIQUITO**, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 2020-2021, suscrito entre las partes. El presente Instrumento se facciona en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.



lima

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

82288623

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	244-2021	doscientos cuarenta y cuatro 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>28 febrero</u> 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**

- a) Se orientó a 36 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.
- b) Se contactaron 09 empresas del sector privado entre ellas, Plantaciones del Sur, Mascizo, Conjunto Magno y People Working logrando la captación de 52 puestos de trabajo a nivel departamental.
- c) Por medio de visitas al sector empresarial se gestionó 52 plazas vacantes siendo las siguientes: Auxiliar de Bodega, Secretarias, Impulsadoras y pre vendedores las cuales fueron ofertadas a los usuarios en búsqueda de una oportunidad laboral.
- d) En el Servicio Nacional de Empleo de Retalhuleu se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo a 36 usuarios nuevos, los cuales se encaminaron a ofertas laborales de diferentes empresas del sector privado a nivel departamental.
- e) Realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Se dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas vacantes disponibles por medio de llamadas telefónicas.
- f) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor se atendiendo un total de 61 adultos mayores, así también se recibieron 52 actas de sobrevivencias de adultos mayores beneficiarios de este programa llevadas por las diferentes municipalidades de este departamento.
- g) Apoyo en diferentes notificaciones de resoluciones positivas del programa del aporte económico del adulto mayor a 05 nuevos beneficiarios del municipio Retalhuleu.

Clara Julieta Ordoñez Ruíz  
 Nombre completo del contratista



Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según 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 FINAL 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 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	244-2021	doscientos cuarenta y cuatro 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
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>28 febrero</u> 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**

- a) Invité, por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas a 15 empresas a participar en la Feria de Empleo Inclusiva así como a Webinar de información.
- b) 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 para personas con Discapacidad, también se impartió un tema de empleabilidad a las
- c) Se orientó a 82 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 23 empresas del sector privado entre ellas, Condominios de la Gracia, Aysys Computación, Gas Zeta, S. A, Distribuidora
- d) Sagitario, Copeoro, Finca la Viña, Plantaciones del Sur, Macizo, Conjunto Magno y People Working logrando la captación de 78 puestos de trabajo a nivel departamental.
- e) Por medio de visitas al sector empresarial se gestionó 78 plazas vacantes siendo las siguientes: secretarías, recepcionistas, vendedores y encargados de bodegas los cuales fueron ofertadas a los usuarios en búsqueda de una oportunidad laboral.
- f) En el Servicio Nacional de Empleo de Retalhuleu se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo a 84 usuarios nuevos, los cuales se encaminaron a ofertas laborales de diferentes empresas del sector privado a nivel departamental.
- g) Realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Se dio el seguimiento correspondiente a las personas encaminadas a plazas vacantes disponibles por medio de llamadas telefónicas.
- h) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor se atendiendo un total de 108 adultos mayores, así también se recibieron 120 actas de sobrevivencia, de adultos mayores beneficiarios de este programa llevadas por las diferentes municipalidades de este departamento.
- i) Apoyo en diferentes notificaciones de resoluciones positivas del programa del aporte económico del adulto mayor a 14 nuevos beneficiarios del municipio Retalhuleu.

Ciara Julieta Ordoñez Ruíz  
 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

## FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día 28 de febrero del año dos mil veintiuno, Yo Alfonso Julieta Ordóñez Ruiz de veintiseis años de edad, guatemalteco con profesión Bachiller en ciencias y letras estado civil soltero de este domicilio, me identifico con Documento Personal de identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) dos mil ciento sesenta y cuatro mil ciento sesenta y ocho mil doscientos veintiseis mil quinientos sesenta y ocho mil (2144 5827 1101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, **OTORGO FINIQUITO**, de acuerdo con las siguientes cláusulas: PRIMERA: Con fecha 04 de enero del año dos mil veintiuno celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número 244-2021, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron SEGUNDA: Yo, Alfonso Julieta Ordóñez Ruiz, por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS** el más **AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO**, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Técnicos, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extendiendo el presente **FINIQUITO**, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 244-2021, suscrito entre las partes. El presente instrumento se faccionan en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.



f. Alfonso Julieta Ordóñez Ruiz  
Alfonso Julieta Ordóñez Ruiz

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

14192535

Licenciada  
Cecilia Fernanda Morales Lemus  
Jefa Comunicación Social  
Su despacho

**INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS**  
Durante el período comprendido del

01 de Febrero al 28 de Febrero 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  
Dirección de 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:**

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **680**
- b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas; **20**

Santos Elvin Pérez Pablo

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: décima primera)

Licda. Fernanda Morales  
Jefa de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: décima primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 23737026

Licenciada

María Isabel Salazar Urrutia  
Viceministra de Administración de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Serv. Profesionales

Durante el período comprendido 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 395-2021 / trescientos noventa y cinco guion dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial: 44-2021 / cuarenta y cuatro guion dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de profesional: Vicedespacho de Administración de Trabajo  
Rengión Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 de febrero al 30 de junio de 2021

Objetivos Gener. Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de

Objetivos Espec. Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la implementación y seguimiento de la hoja de ruta de la Comisión Nacional Tripartita. (2)
- b) Brindar asesoría en la creación del departamento de sanciones, a nivel nacional, en lo que se refiere al sistema, control, personal y criterios a implementar. (2)
- c) Asesorar en el cumplimiento y realización de las recomendaciones emitidas por la Contraloría.
- d) Analizar los expedientes remitidos al Viceministerio de Administración de Trabajo referente al Fondo de Protección al Empleo. (4)
- f) Redactar acuerdos, resoluciones y dictámenes que se le soliciten. (2)
- g) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo. (3)
- h) Asesoría jurídica en los procesos de implementación del proyecto "Buenas Prácticas Laborales" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (3)
- i) Brindar asesoría en la programación y coordinación de las actividades a desarrollar de la Inspección General de Trabajo. (2)
- j) Velar por que se realicen las acciones en el marco del Acuerdo Gubernativo referente al Salario Mínimo. (2)
- k) Otras que sean asignadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo. (2)

Wendy Carolina Sandoval Fajardo  
Nombre del Contratista

María Isabel Salazar Urrutia  
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  
Viceministra de Administración de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

4247060-9

Licda. Maria Justina Sandoval Sogastume  
 Directora General de Previsión Social a.i.  
 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	315-2021	Trescientos quince guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis 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	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>30 junio</u> del año 2021

Objetivos Generales: Asesoría legal en la Dirección General de Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en elaboración de informes, documentos legales, acompañamiento en reuniones, citaciones, actividades externas e internas, brindar asesoría jurídica en temas de la Dirección y en las diferentes unidades y secciones que pertenecen a la misma, acudir a actividades y cursos que sean asignados, Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Asesoría legal a la comisión nombrada para llevar a cabo el proceso de transición de la Asociación Civil Buen Samaritano.
- b) Asesoría legal para Carta de Entendimiento de la Sección de Mujer Trabajadora para las capacitaciones entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Consejo Nacional de la Juventud y el Centro de Voluntariado Guatemalteco.
- c) Asesoría Legal en Proyecto de Ley Para fomentar el trabajo de personas con discapacidad, promovida por la Sección de Trabajadores con Discapacidad de la Dirección General de Previsión Social.
- d) Asesoría legal para la reactivación de la mesa técnica para propiciar el aumento de beneficiarios afiliados al IGSS y la mesa para reducir el empleo informal, recabando la información relacionada a las mismas, para ser presentada al viceministro de prevision social y empleo.
- e) Apoyo a la Sección del Trabajador con Discapacidad en la Feria de Empleo 2021
- f) Apoyo a la Dirección General de Previsión Social en capacitación de asesor jurídico
- g) Apoyo a la Dirección General de Previsión Social en revisión y firma de resoluciones de expedientes del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Ricardo Leonel Martínez-Alarcón  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maria Justina Sandoval Sogastume

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 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: 207-2021 / doscientos siete guion dos mil veintiuno /  
Aprobada por Acuerdo Ministerial: 09-2021 / cero nueve guion dos mil veintiuno /  
Unidad que presta el servicio de: Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario: 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato: 4 Enero al 31 de marzo del año 2021

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

Objetivos Específicos: Apoyo en la gestión, verificación y control de los asuntos de carácter administrativo y comunicación institucional que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales y competen a la Dirección de Recreación.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyé en la actualización diaria de la agenda de la Dirección de Recreación para la atención de temas claves con personal de la Dirección de Recreación y con autoridades del Ministerio.
- B) Se apoyó en la redacción de oficios, circulares, nombramientos, informes y documentos oficiales en las oficinas centrales de la Dirección de Recreación a solicitud de la Directora de Recreación.
- C) Se brindó apoyo en la creación de archivo físico (elaboración de leitz) y digital (escaneo de documentos) de toda la correspondencia y expedientes, enviados y recibidos en la Dirección de Recreación.
- D) Se apoyó en la elaboración y resguardo de toda la correspondencia de la Dirección de Recreación.
- E) Apoyé en el traslado de información a los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales por medio de correo electrónico, vía telefónica y personalmente, todo esto por instrucciones de la Directora de Recreación.
- F) Se apoyó en gestionar requerimientos de los diferentes Centros ante la Dirección de Recreación.
- G) Se brindó apoyo en tramitar procesos administrativos que se presentan en los Centros Recreativos y Vacacionales, informando todas las gestiones a la Directora de Recreación.
- H) Apoyé manteniendo al día toda la documentación que ingresa a la Dirección de Recreación, dando a cada documento el trámite correspondiente.
- I) Se apoyó en el registro, distribución, control y archivo de la correspondencia procedente de las Unidades del Ministerio u otras instituciones estatales, informando diariamente a la Directora de Recreación, para el seguimiento correspondiente.
- J) Apoyé brindando información a usuarios vía telefónica.
- K) Se brindó apoyo en gestiones administrativas dentro de la Dirección de Recreación para mejoras dentro de la organización de la misma, siguiendo instrucciones de la Directora de Recreación.
- L) Apoyé en la creación, seguimiento y gestión de procedimientos administrativos para el control de correspondencia, atención a usuarios y mantenimiento dentro de la Dirección de Recreación.
- M) Se apoyó solicitando información pertinente a los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, por correo electrónico, esto por instrucción de la Directora de Recreación.
- N) Apoyé en acompañamiento a la Directora de Recreación en las visitas a cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales, así como la elaboración del informe y evidencia fotográfica correspondiente.

- N) Se brindó apoyo en seguimiento a gestiones de mejoramientos en el edificio de la Dirección de Recreación, siguiendo instrucciones de la Directora de Recreación.
- O) Se apoyó en la elaboración de informes de áreas que conforman la Dirección de Recreación estos solicitados por la Directora de Recreación.
- P) Apoyé en la revisión y análisis de documentación pertinente a la Dirección con la Directora de Recreación.
- Q) Se brindó apoyo con la asistencia y participación en reuniones con personal de la Dirección de Recreación.
- R) Se apoyó en la elaboración de bases de datos del personal de la Dirección de Recreación para uso y conocimiento de la Directora de Recreación.

Jahel Abigail Mejía Ortiz  
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**  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7299955-1

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 33-2021 treinta y tres 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 APOYO EN ACTIVIDADES DE REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO LABORAL

Objetivos Específicos Redacción de informes, inscripción de padrones y reglamentos, redacción de oficios y providencias para uso interno y externo en el Departamento de Registro Laboral.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento del Departamento de Registro Laboral (100)
- b) Apoyo en la redacción de informes para las Instituciones públicas (30)
- c) Apoyo en la inscripción de padrones de organizaciones sindicales (12)
- d) Apoyo en la inscripción de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)
- e) Apoyo en la realización de informes de los usuarios que ingresan por la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)

LINDI YANILET SÁNCHEZ ORTEGA  
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



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  
 Aprobada por Acuerdo Ministerial Número

128-2021 / Cero veintiocho guion dos mil veintituno  
 08-2021 / Cero ocho guion dos mil veintituno

Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora  
 Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas  
 Municipales  
 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal  
 Sexto Primario  
 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en la realización de limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del todo el personal de la Dirección departamental de Zacapa.
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional.
- c) Apoyo en limpiar de manera continua los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
- d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
- e) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
- f) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.
- g) Apoyo en realizar mensajería al Director Departamental de Zacapa
- h) Apoyo en las directrices que el Director Departamental encienda.

Ervin Ardany García Franco  
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
 Nombre de la Autoridad que Ejecuta los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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



Vo.Bo. Edwin Alizada Ramos  
 Director Departamental 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 21 Enero al 31 Enero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 394-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 31-2021  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Docentes en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 21 Enero al 30 Junio del año 2021

Trecientos noventa y cuatro guión dos mil veintiuno  
 Treinta y uno guión dos mil veintiuno  
 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 expediente respectivo.

Objetivos Específicos Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le asisten a los trabajadores que ocuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyó en la revisión y análisis de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados. Se apoyó en la gestión de expedientes en materia laboral, realizando memoriales según las características de cada caso, tales como:
- b) demandas por despido, demandas por renuncia y reclamación de prestaciones irrenunciables, demandas por pensión de Invalidez, Vejez o Sobrevivencia y providencias de urgencia.
- c) Se apoyó en brindar información sobre los expedientes a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los mismos.
- d) Se apoyó en la actualización del Cuadro de Control de Expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral que fueran asignados a mi persona.
- e) Se apoyó en actualizar el registro de expedientes asignados a mi persona para la debida recepción de los mismos en el Archivo de la Dirección.
- f) Los días viernes del mes, se apoyó en la procuración de expedientes en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social para comunicar la información al personal de la Dirección que así lo requirieron a través de la herramienta digital correspondiente.
- g) Se apoyó en la actualización de la Matriz de Procuración con la información obtenida en las procuraciones realizadas los días viernes del mes.
- h) Se apoyó en la atención a usuarios que se presentaron a la Oficina de Apoyo al Trabajador en zona 10, para conocer el estado de sus procesos o para la respectiva asesoría que necesitaron.
- i) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección para el fortalecimiento del equipo.

Melany Alejandra Pérez Ubieta  
 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

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 3-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 02-2021  
 Unidad al que presta el servicio de carácter Profesionales  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Contador Público y Auditor  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

tres 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:**

- a) Participación en exposición y conocimiento del Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2021.
- b) Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT de la Auditoría Gubernamental de Financiera.
- c) Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT de la Auditoría Gubernamental de Cumplimiento.
- d) Preparación de material audiovisual para taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- e) Participación en taller de inducción y reforzamiento sobre normativa legal vigente.
- f) Etapa de familiarización de Auditoría Financiera y de Cumplimiento a las Cuentas por Pagar, según nombramiento 105758-1-2021.

Sara Judith Montufar Argueta  
 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)

  
 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 Clausula de contrato:Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

807968-4

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

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 398-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 46-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional: Viceministro Administrativo-Financiero  
Renglón Presupuestario: 029  
Profesión: Contador Público y Auditor  
Plazo de Vigencia de Contrato Administrativo: 1 febrero al 30 junio del año 2021

Trescientos noventa y ocho guion dos mil veintiuno  
Cuarenta y Seis guion dos mil veintiuno  
Otras remuneraciones de personal temporal

Objetivos Generales Apoyar al Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social fortalecimiento las acciones institucionales que conlleven a un 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.
- 2 Se establecieron y propusieron parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 3 Se 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Se sugirieron cambios en los procesos velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
- 7 Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
- 8 Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.
- 9 Se realizaron actividades adicionales a las señaladas en el contrato respectivo que de acuerdo a la naturaleza de los servicios profesionales fueron requeridos.

Otto René Gómez Soto  
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)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez  
Viceministro Administrativo Financiero  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios



Licda. Catarina 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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 397-2021 Trescientos noventa y siete guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 44-2021 Cuarenta y cuatro guión dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Fortalecer al área de recepción de documentos velando por el resguardo de la información de la Dirección Departamental, para cumplir con los objetivos de la Dirección Departamental de acuerdo a sus funciones de atención a usuarios.

Objetivos Específicos Contribuir a mantener ordenados los documentos que ingresan a la Dirección Departamental, llevando un archivo en orden cronológico de todos los documentos que ingresan, optimizando cada uno de los recursos que se brinden para el cumplimiento de las metas trazadas por la Dirección Departamental de Sacatepéquez y de la Coordinadora Nacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en elaborar y redactar documentos oficiales (11)
- b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental (150)
- c) Apoyo en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental
- d) Apoyo en velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma
- e) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan (8)
- f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otros departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (50)
- g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional
- h) Apoyo en colaborar en la integración de la Memoria de Labores de la Dirección Departamental
- i) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sacatepéquez y Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación

Rudy Daniel Martínez Escobar  
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Griselda 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)  
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos  
 Director Departamental de Sacatepéquez  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina 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 periodo comprendido del 1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 396-2021 Trescientos noventa y seis guion dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 44-2021 Cuarenta y cuatro guion dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Ama de Casa  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Fortalecer el ornato en las instalaciones de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a través del área de limpieza, para cumplir con los objetivos de la Dirección Departamental de acuerdo a sus funciones con atención a usuarios.

Objetivos Específicos Contribuir a mantener limpios cada uno de los ambientes de la Dirección Departamental, optimizando cada uno de los recursos que se brinden para el cumplimiento de las metas trazados por la Dirección Departamental de Sacatepéquez y de la Coordinadora Nacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la limpieza de los ambiente de la Dirección Departamental (11)
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental (3)
- c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental
- d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo
- e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental
- f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sacatepéquez y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Elvia Emiliana Cuc López  
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Griselda 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

J.C. Carlos Francisco Azúrciga Castañeros  
 Director Departamental de Sacatepéquez  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina 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

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 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	316-2021	Trescientos 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>04 de Enero</u> al <u>30 de Junio</u> 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 263 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 254 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 del apoyo a las empresas para la realización de protocolos acorde a las guías, esto es continuo, a la fecha en este mes de febrero se le ha brindado el apoyo villa telefónica y correo electrónico y se registran 32 empresas que realizan la actualización de su plan de SSO con el protocolo de covid-19. 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 pronostico nacional. Es importante hacer un énfasis, en el cual se procedió a brindar el apoyo al departamento del Programa del Adulto Mayor, en el traslado de documentación para el procedimiento de beneficiario, teniendo como resultado la productividad del mismo y considerando cada uno de los requisitos que toda persona interesada debe de presentar.

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)

## 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 Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del: 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 314-2021 TRESCIENTOS CATORCE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 20-2021 VEINTE GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos - Dirección General de Previsión Social  
Rengión 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

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- apoyar a personas con discapacidad para una búsqueda de oportunidad laboral
- realizar acercamientos 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

  
Lidia Ortiz Leizaola  
JEFA  
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



2. Apoyo en facilitar talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.
3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas
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
  - Apoyo en atención a llamadas que fueron registradas en la base de datos de la feria de empleo para personas con discapacidad.
6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral
  - Apoye en realizar 5 llamadas para la explicación a las empresas para presentarles la forma de cómo registrarse para la feria de empleo para una mejor inclusión laboral para las personas con discapacidad.
  - Apoye en seguimiento en temas de la inclusión laboral en la feria de empleo.
7. Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.
  - Apoye en temas relacionados con la feria de empleo con personas con discapacidad visual.
  - Apoye en entrega de mensajería interna a la dirección general de previsión social.

Selvin Obdulio Morales Sanic

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. Osilia Echeo España  
JEPA  
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

100982298

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 01 Febrero al 28 Febrero 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.

- a) Apoyé en informar a la Unidad de Planificación para seguimiento al reporte de metas físicas de la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, de acuerdo al POA 2021.

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 el seguimiento a la coordinación vía llamada telefónica con establecimientos educativos, para la solicitar un espacio para impartir charla magistral de manera virtual o presencial con los adolescentes de dichos establecimientos.



- b) Apoyé en la coordinación vía llamada telefónica y Whatsapp con supervisores educativos de Ciudad Quetzal y Zona 1, para solicitar un espacio para impartir charla magistral sobre derechos laborales de adolescentes con los establecimientos que representan.

Rudy Misael Martínez Álvarez  
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

6244720-3

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

01 de febrero al 28 de Febrero 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 Ajcuc Camey

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:

35781343

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 01 Febrero al 28 Febrero 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 175 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.
  - ✓ 225 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
  - ✓ Se entregaron 1 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
  - ✓ Se entregaron 10 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
  - ✓ 1 carta poder y 05 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.



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

**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	01	de Febrero al 28 de Febrero 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 ha apoyado a la Sección de Personas con Discapacidad para el desarrollo de dos Conversatorios durante el mes de febrero.

Se cuenta con captura de pantallas y las preguntas realizadas por las personas participantes.

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

Se apoyó a las colegas de la Sección, 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 contactó a tres entidades para gestionar la realización de 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 a dos usuarias, vía telefónica, quienes ya ingresaron su denuncia. Se llamó a la IGT y se les trasladó el estado de su caso.

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

Se actualizó directorio de la Sección, para enviar convocatoria al Certamen Orden de Excelencia Laboral 2021, como una forma de difundir la importancia de los derechos y obligaciones laborales 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 participará en una 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 150 nuevos stickers con la imagen de Gobierno, luego proceder a pegarlos en los trifolares que faltan 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 ha finalizado la consolidación de 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 apoyó en la impresión y traslado de la información.

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

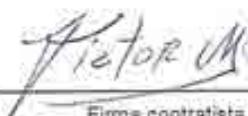
En mi calidad de persona con discapacidad física y enfermedad crónica diabética, las actividades que realizo, se relacionan con la atención de personas que necesiten o quieran conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Las realizo desde el escritorio como medida de seguridad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

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 febrero del 2021.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

7723243-7

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume ✓

Directora General de Previsión Social s.l  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 febrero 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	<u>04 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> 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 40 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 atendido 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.
  - ✓ 300 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
  - ✓ Se entregaron 3 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
  - ✓ Se entregaron 3 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
  - ✓ 4 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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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.  
 Renglón Presupuestario: **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Secretaria 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 Escuintla.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor –SIAM-**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**

- Se inscribieron 70 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 San José y Masagua 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 270 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 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 12 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 15 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.
- Traslado 07 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

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

- Recepción de 15 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 el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se enviaron 09 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-.

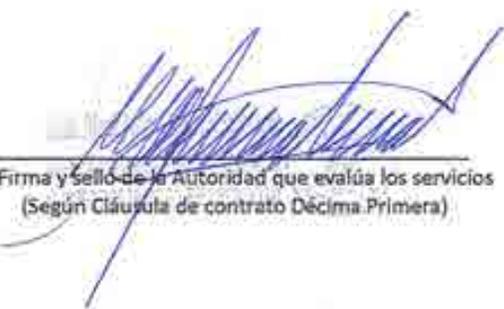


Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova  
Nombre del Contratista



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

10293759-1

Licenciada

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 28 De Febrero 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 1,256 sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM
  - 1.2. Se ingreso Expediente para visita correspondiente de las Trabajadores sociales del Pograma Aporte Económico del Adulto Mayor
  - 1.3. Se reactivo 1 Adulto mayor que estaba suspendido por no presentar sobrevivencia
- 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 158 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 9 observaciones en los usuarios de los adultos mayores en Sistema Integrado del Adulto mayor
- 3.2 Se realizaron 50 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 429 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor
  - 4.2 Se trasladaron 128 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

01 de Febrero al 28 de Febrero 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 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:

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 **1846** 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 **36** 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 67 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 5 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 36 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 428 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

4.3) Se generaron 201 consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

4.4) Se recibieron 326 expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)

4.5) Se ingresaron 728 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)



## 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		01 Febrero	al	28 Febrero	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 a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 42, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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, 545 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.



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

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la Integración final del mes de 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 de la Dirección General de Previsión Social para la presentación de informes.

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de 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 requieran ayuda a las otras unidades:

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

Jaylin Daniela Coy Sazo

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

92281672

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 01 de febrero al 28 de febrero 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

Región Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Maestra de Educación Preprimaria

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 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 275 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 400 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 550 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 2 cartas poder se verificó que las mismas cumplirán 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 4 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 6 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 14 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.
- 5) Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.
- 6) Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.
- 7) Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permiten difundir los requisitos para optar al Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.
  - Se ha elaborado material impreso de los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en las sedes municipales, recalcando que el trámite es totalmente gratuito.
- 8) Apoyo para la realización de informes de actividades incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales de los avances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.
- 9) Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.
- 10) Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.



Lily Raquel Pérez Pérez  
Nombre del Contratista



Firma del 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 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

1 de febrero al 28 de febrero 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 4 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 85 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 516 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 10 DPI legalizados, 10 actas de sobrevivencias y 10 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 12 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.



María Isabel Cojulun Xic  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. María 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)



**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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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		<u>04 de Enero</u> al <u>30 de Junio</u> 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 Ministerio Público 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.

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

- 2.1 Se apoya en traslado de Trabajadoras Sociales a los Municipios de Jocotán y sus comunidades, Camotán y sus comunidades así como a San Juan Ermita y sus comunidades, en el Departamento de Chiquimula, para la realización de Visitas Domiciliares a los Adultos Mayores.

3) *Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.*

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

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

3.3 Se apoya en la revisión de líquido de frenos diariamente de los Vehículos asignados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

4.1 Se apoya en realizar la limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

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

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

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

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)

# 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 1 Febrero al 28 Febrero 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 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 lavandería del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; 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 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 áreas verdes del Centro.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Linda Elizabeth Mejias Leonardo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
DIRECTORA  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

  
  
  
(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

01 Febrero al 28 Febrero 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 Guayacan 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 impieza casa ministerial, comodin y area de salón los dias de la semana, martes y jueves
8) Apoyé en el lavado de banquetas de los tres bungalos asignados una vez por semana.
9) Apoyé en limpieza de áreas verdes.
10) Apoyé en limpieza en área recreativa.

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Norma Alicia Ramirez Crisostomo]

Firma de Contratista

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

[Handwritten signature and circular stamp of the Director of Recreation]

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

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

[Handwritten signature and circular stamp of Edwain]

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

01 Febrero al 28 Febrero 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 Guayacán, 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 area Vacacional.
- 2) Apoyé en limpieza de sombrillas y mesas alrededor de piscinas del area vacacional.
- 3) Apoyé en limpieza de entrada de piscinas del area Vacacional.
- 4) Apoyé en el corte de grama del area verde de piscinas del area Vacacional.
- 5) Apoyé en la compostura de tubería de jardines en el area de piscinas del area Vacacional.
- 6) Apoyé en limpieza de baños del area de piscinas.
- 7) Apoyé en limpieza general de area de piscinas del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán.
- 8) Apoyé en reparación de sistema eléctrico en el are de puente que comunica al salon en el area Vacacional.
- 9) Apoyé en poda de arboles en areas verdes en area 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

01 Febrero al 28 Febrero del año 2021

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

114-2021 Ciento Catorce 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  
 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 Guayaquán Chiquimula

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyo en riego de la grama del área recreativa dicha actividad se realiza semanalmente.
- 2) Apoyé en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional para conservar la buena presentación.
- 3) 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.
- 4) Apoyé en limpieza del parqueo y área recreativa se realiza a diario.
- 5) Apoyé en limpieza de los drenajes pluviales del área recreativa actividad se realiza semanalmente.
- 6) Apoyé en podar los árboles del área recreativa del centro, se realiza mensualmente.
- 7) Apoyé en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha actividad se realiza semanalmente.
- 8) Apoyé en limpieza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olímpica, dicha actividad se realiza mensualmente.

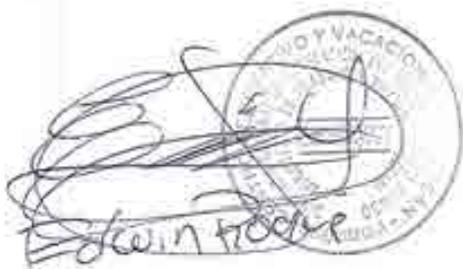
Oscar Fernando Segura Morales  
 Nombre Completo del Contratista

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



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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: **232-2021** Doscientos 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  
 Renglón Presupuestario: **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: **Bachiller en ciencias y letras**  
 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

- a) Brindé apoyo al administrador del Centro Vacacional Casa Contenta, en la organización de las áreas administrativas y operativas del centro.
- b) 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.
- c) Apoyé en la elaboración de reportes periódicos sobre los requerimientos de diferentes centros en aspectos de infraestructura operativa, administrativa y de necesidades de capacitación.
- d) Apoyé en visita a centros recreativos para brindar apoyo logístico
- e) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Juan Carlos Beltranena Castillo  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

1 Febrero al 28 Febrero 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 informacion periodica sobre desperfectos ni en los bungalos y zonas comunes de Centro; Apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; Brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; Brindar apoyo en la verificacion, 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, segun la programacion de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 106-2021 ciento seis 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 en Gerencia Administrativa )  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 de febrero al 30 de junio del año 2021

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

## Objetivos Específicos

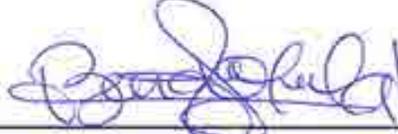
apoyar en la coordinación de la implementación de los procedimientos del eje de hotelería en el centro, apoyar en desarrollar e implementar los procedimientos del área de Ama de llaves, apoyar en supervisar la realización de la limpieza de los bungalós bajo los estándares hoteleros, apoyar en unificar 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 lavandería.
- 3) Brindé apoyo en el área de los bungalós.

Francisca Patricia López Sajvin  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 105-2021 ciento cinco 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  
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 bungalos, 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 lavandería.
- 2) Brindé apoyo en el área de camarería.
- 3) Brindé apoyo en el área de jardinería.

Marcelo Alonzo Sicajau

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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:

4287371-1

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 1 Febrero al 28 de Febrero 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

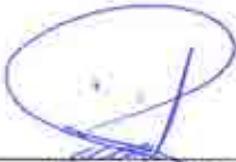
Objetivos Generales: Servicio de Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

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 Jardinerización de las instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura (08)
- b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote (02)
- c) Apoyé en podar los árboles area de jardinerización (02)
- d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (14).
- e) Apoyé en el mantenimiento de los drenajes internos (2)
- f) Apoyé en riego área verde grama plantas ordamentales y falsa mania planta alta (15).
- g) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02)
- h) Apoyé lavado botes de basura (18), toneles (10).

Pedro Vásquez Aguaré  
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**  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Cesar A. Barrios



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1613595-4

## 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

1 Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

101-2021 Ciento uno 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

Perito Contador

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el inventario de todo lo inventariable (fungibles) (01).
- b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito (02).
- c) Apoyé en archivar documentos (85).
- d) Apoyé en traslado de resembrar grama (02).
- e) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía (06).
- f) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (04).
- g) Apoyé en rastrear toda el área del centro y recoger la basura (02).
- h) Apoyé en inventario de bodega (01).
- i) Apoyé en la elaboración de oficios (12).

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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



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



Cesar A. Borrero



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

1 Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

102-2021 Ciento dos guión dos mil veintinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2021 Cero siete guión dos mil veintinueve

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 riego área verde grama plantas ornamentales y falsa manía (12).
- b) Apoyé en limpieza área de baño de hombre (08).
- c) Apoyé lavado botes de basura (18), toneles (10).
- d) Apoyé en quitado la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (06).
- e) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura (12).
- f) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (10).
- g) Apoyé en podar los árboles area de jardinería (3).
- h) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote (3).
- i) apoyé en traslado de resembrar árboles (02).
- j) Apoyé en traslado de resembrar grama (02).

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón  
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**  
Direccion de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Casa A Barriaytos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423112-9

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 1 Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	104-2021 Ciento cuatro 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	<u>4 Enero</u> al <u>30 de Junio del año 2021</u>

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

Rodrigo Arias Moreno  
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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



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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 100-2021 Cien guión Dos Mil Veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial 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 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 visiten el Centro Vacacional El Filón.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Carmen Gracelda Guinea Aguilar  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de 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 García Alvarado  
Administrador Centro Vacacional El Filón  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

945846-8

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		1	<u>Febrero</u>	al	28	<u>Febrero</u>
Número de Contrato Administrativo	99-2021	Noventa y nueve 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	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal				
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computación					
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4	<u>Enero</u>	al	30	<u>Junio</u>

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el área Administrativa (entregar llaves a camareras, documentación).
- b) Apoyé en área de piscina (dando seguimiento al mantenimiento).
- c) Apoyé en limpieza de bungalos que se encuentran como bodegas (limpieza de muebles que se encuentran dentro de la como resguardo del centro). Apoyé en la entrega de insumos a las personas (camareras) para su limpieza.
- d) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavandería (lavadoras y secadoras.)
- e) Apoyé en el área de lavandería lavado y secado ropa de cama (sábanas, duvet, sobre fundas, frazadas, protectores, rei duvet.)
- f) Apoyé en el área de lavandería ingresando ropa sucia, revisión de sábanas si no se encuentra con mancha, frazadas, pro colchones, duvet, sobre fundas, almohadas.
- g) Apoyé en verificar que se cumplan los turnos de los guardianes dentro del centro vacacional el filón.
- h) Apoyé en la limpieza de bungalos que no se encuentran al resguardo del centra.

Daysi Anabella Palencia Samayoa  
Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
Firma de Contratista

*[Firma manuscrita]*  
Alejandro Daniel Galich Mazariegos  
Administrador Centro Vacacional El Filón  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

*[Firma manuscrita]*  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

**103130594**

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	370-2021	Trescientos Setenta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2021	Veinte 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

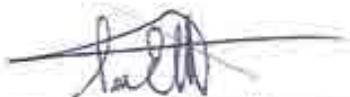
Objetivos Generales Mantener el orden en la base datos de las interrupciones y asuntos sindicales .

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 asuetos. | 25% |
| b) | Apoyar en la elaboración de resoluciones de interrupciones.                            | 20% |
| c) | Apoyar en llevar base de datos de los expedientes de interrupción que ingresan.        | 25% |
| d) | Apoyar en reunión de las facturas mensuales del personal de contrato.                  | 20% |
| e) | Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo.                             | 15% |

Sofia Paola Escobar Velásquez  
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)  
Inspectora General de Trabajo  
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 período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	358-2021	trescientos cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	17-2021	diecisiete 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		Profesora Especializada en Problemas del Aprendizaje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> 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, acompañaría a comisiones.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- |  |     |
|--|-----|
| a) Apoyar en la coordinación y planificación de actividades relacionadas con la Inspección General de Trabajo. | 25% |
| b) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares.   | 25% |
| 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.                                 | 10% |
| e) Apoyar en llevar la agenda de la Inspectora General de Trabajo.   | 10% |
| f) Apoyar en atención al usuario vía telefónica y presencial de la Inspección General de Trabajo.              | 15% |

\_\_\_\_\_  
 Claudia María Catalán Reyes  
 Nombre Completo del Contratista

*C. Catalán*  
 \_\_\_\_\_  
 Firma de Contratista

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

*D. Zuñiga*  
 \_\_\_\_\_  
 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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

108866424

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	329-2021	Trescientos veintinueve 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 Orientación en Computación	
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 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.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en revisión de expedientes en la unidad de Sanciones (25)
- b) Apoyo en la elaboración de memoriales para presentar ejecutivos en el juzgado(25)
- c) Apoyo en la elaboración de cédulas de notificación de resolución de sanciones (25)
- d) Apoyo en la elaboración de memoriales para presentar ejecutivos en el juzgado (25)
- e) Apoyo en seguimiento a los juicios ejecutivos presentados en el juzgado (25)
- f) Apoyo en el archivo y Administración de los expedientes de sanciones (25)
- g) Apoyo en la elaboración de base de datos de expedientes asignados (25)

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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Msc. Gabriel Andrés Pérez Acuña  
 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 Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	330-2021	trescientos treinta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	17-2021	diecisiete guion dos mil veintiuno
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	<u>4</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u>	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 ingresado al Registro por cualquier medio entre otros.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Dilson Antonio Catalán Ortiz  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

99718898

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	95-2021	Noventa 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	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u>	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 envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala.**

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

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

Cristy Anal Juárez Carranza  
 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)  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



  
 Julio Pacheco Osmo  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

90977882

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 151-2021 Ciento cincuenta y uno guión dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-121 Cero seis guión dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 29 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

- a) Apoyo en unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (25%)
- b) Apoyo en ordenar, analizar y archivar documentación de la Delegación Departamental de Guatemala (25%)
- c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (25%)
- d) Apoyo en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo (25%)

Jorge Alejandro Lopez Cal  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Jorge Sánchez Andrés Pérez Xiquita  
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 periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 82-2021 Ochenta y dos 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 Inspeccion 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 Inspeccion General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyar en areas de Inspeccion General de Trabajo, apoyar en envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en areas de Inspeccion General de Trabajo: 10%
- b) Apoyar en envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social 50%
- c) Apoyar en redacción y revisión de oficios de la secretaria de la Inspección General de Trabajo 20%
- d) Apoyar en archivar documentación de la secretaria de la Inspeccion General de Trabajo 30%
- e) Apoyar en areas de la Delegación de Guatemala. %
- f) Apoyar en otras atribuciones asignadas por Inspector General de Trabajo. %

Cindy Marieía Gómez Aguilar de Mollinedo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

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



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

Informe de Servicios: Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 60-2021 Sesenta quin dos mil veintuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 04-2021 Cero cuatro quin dos mil veintuno  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Inspección General de Trabajo  
Región Presupuestaria: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 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:

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

Sebastián Aguirre Saravia  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuriliga 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

  
Sebastián Aguirre Saravia  
Subinspectora General de Trabajo  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9455575-3

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> del año 2021

Objetivos Generales: Revisión de Reglamentos

- Atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo; Analizar Reglamentos Interiores de Trabajo.
- Opiniones favorables
- Recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo; Realizar previos para los Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- c) Apoyo en la recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (20%)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (20%)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0%)

Jose Carlos Fmarti Calderon Ceballos  
Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

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

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

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS  
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA  
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



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 1 Febrero al 28 Febrero 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	<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	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

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (40%)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (20%)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (20%)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (20%)

Yessica Karina Orantes Hernandez  
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

Vc.Bo

YESSICA KARINA DEL CARMEN ORANTES HERNANDEZ  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS  
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA  
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**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 período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> del año 2021

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos

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

Resultados Específicos Opiniones favorables

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- c) Apoyo en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (20%)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (20%)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (20%)

Jonathan Josué Herrera López  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

LICDA. MARILISA DEL CARMEN ABEVEDO BELLENZ  
 ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS  
 INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN  
 DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA  
 INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer  
 Nombre de la Autoridad que 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



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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 86-2021 Ochoenta 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:

- a) Apoyo en atención a usuarios y personal de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. 60%
- b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por la Delegación Departamental de Quetzaltenango. 45%
- c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Quetzaltenango. 50%
- d) Apoyar al Inspector General de Trabajo. 65%
- e) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. 65%
- f) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. 40%
- g) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. 40%
- h) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones. 50%
- i) Apoyo en atención a los usuarios. 65%
- j) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. 65%
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. 65%
- l) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. 50%
- m) Apoyo al inspector de trabajo para las entregas de cédulas de notificación en la ciudad, y en los diferentes Municipios del Departamento de Quetzaltenango. 65%
- n) Apoyo en el programa de protocolo covid-19 de ingreso de usuarios y control de temperatura. 65%

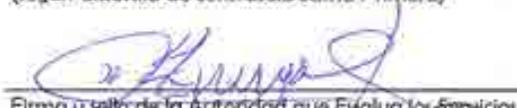
Luis Alejandro Méndez Elías.  
 Nombre Completo del Contratista.



Firma de Contratista.

Licda. Elsa María Hernández Kocinos  
 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)  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1330577-8

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

Informe de Servicios	<u>Técnicos</u>	
Durante el período comprendido del		<u>1 febrero</u> al <u>28 febrero</u> del año 2021
Número de Contrato Administrativo	72-2021	setenta 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	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u> del año 2021

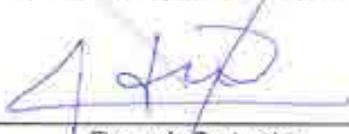
Objetivos Generales Apoyar en la Unidad de Procesos Judiciales de la Inspección General de Trabajo

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 Cordón Archila  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

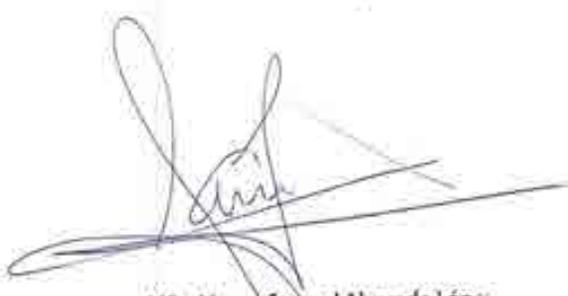
Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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



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

1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 51-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 04-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico:  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

cincuenta y uno guión dos mil veintiuno  
cero cuatro guion dos mil veintiuno  
Inspeccion General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
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

- a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (14%)
- b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegación Departamental de Guatemala para sancion (14%)
- c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualización de la base de datos (14%)
- d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (14%)
- e) Apoyar en el área de ventanilla de calculo de prestaciones (14%)
- f) Apoyo en el área de supervisión de visitaduria (14%)

Cruz De Jesus Martinez Rodas  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



Andrés Pérez Xiquitè  
Delegación Departamental de Guatemala  
Inspector General de Trabajo

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	57-2021	Cincuenta y siete 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	Maestro de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	del año 2021

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

- a) Apoyo en realizar, resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la delegación de El Quiché. (70%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitidos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo. (90%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de El Quiché. (90%)
- d) Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo. (80%)
- e) Apoyo en la Inspección General de Trabajo. (90%)

Mario Alberto Alvarado León  
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

Vo. Bo.

  
Licda. Cintia Lisette Gil Rivera  
DELEGADA DEPARTAMENTAL  
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
-QUICHÉ-



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7033849-3

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 58-2021 cincuenta y ocho 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 Inspeccion 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 Especificos: Recibir requerimientos de la Secretaría de la Delegación y entregar a los Inspectores, atender en la ventanilla de la Secretaría

Desarrolla 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 calculo (45%)
- d) Apoyo en área de secretaria 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 area de sanciones (90%)

Carlos Arnoldo Dávila Pérez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

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

  
 Carlos Arnoldo Dávila Pérez Xiquitá  
 Delegación Departamental de Guatemala  
 Inspección General de Trabajo



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

504789-7

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 49-2021 cuarenta 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 Inspección General de Trabajo  
 Rengión 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 Apoyar 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 de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades (10%)

- a) Apoyar en la inspección general de trabajo (10%)
- b) Apoyar en el área de cálculo (15%)
- c) Apoyo en área de secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala (15%)
- d) Apoyo en la Delgación Departamental de Guatemala (15%)
- e) 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 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

  
Mac. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá  
Delegado Departamental de Guatemala  
Inspector General de Trabajo



**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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	62-2021	Sesenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	Cero cinco guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u> del año 2021

**Objetivos Generales:** Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 62-2021 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%
  - Apoyo en atención a usuarios; todos los días 90%
- d) 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

  
 Firma de Contratista

**V.B**

  
 Licda. Lariza Yashin Miranda Gálvez  
 Delegada Departamental  
 Inspección General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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)  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 67-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

sesenta y siete guión dos mil veintiuno  
cero cinco guión dos mil veintiuno  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales  
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

- a) Apoyo a Inspectora General de Trabajo en todo lo que se me sea asignado. (100%)
- b) Apoyo en Cédulas de Notificación cuando me es requerido. (20%)
- c) Realizo los libros de control de correspondencia atrasada. (100%)
- d) Recepción toda la correspondencia (90%)
- e) Recepción y libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia. (85%)
- f) Atención al público en general (80%)

Mirella Samantha Barnoya 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)  
Inspectora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  


  
Mayleny B. Ravaniés Benavides  
Jefatura Municipal  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Cortegeque, Quezaltenango

**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	<u>Técnicos</u>	
Durante el período comprendido del		<u>1 Febrero</u> al <u>28 Febrero</u> 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		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> 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:**

- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (12)
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (18)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (42)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (12)
- e) 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. (25)
- f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)
- g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (42)
- h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer  
 Nombre de la Autoridad que 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

Vo.Bo.

  
 Licenciada  
 María Eugenia Ochoa de la Cruz  
 DELEGADA DEPARTAMENTAL  
 Inspección General de Trabajo Retalhuleu

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8759035-2

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	52-2021	Cincuenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobada 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	<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u>	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

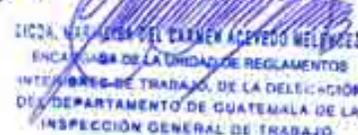
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.  
 Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo  
 Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

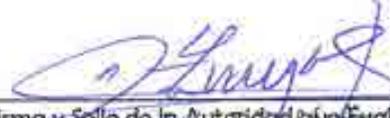
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (3%)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (40%)
- c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (5%)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (5%)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (1%)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (1%)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (1%)
- h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0%)
- i) 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  


  
 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  


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

Informe de Servicios  
Durante el período comprendido del Técnicos 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 78-2021 05 - 2021 Setenta y ocho guion 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 Perito en Administración de Empresas  
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 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

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

Lilian Abigail Quiévac 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)  
Lcda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer  
Inspectora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social 

LICENCIADO  
MARCIO JULIO CASTILLO MENDOZA  
Registrador de Faltas de Trabajo y  
Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Volo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5272045-4

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	63-2021	Seenta y 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	Técnicos	Inspeccion 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	<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo. 70%
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspeccion General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspeccion General de Trabajo. 60%
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Quetzaltenango. 60%
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. 70%
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. 70%
- f) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Delegado (a) e Inspector General de Trabajo. 80%
- g) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. 80%
- h) Apoyo en atencion a los usuarios. 65%
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. 40%
- j) 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. 30%
- k) Apoyo en el programa de protocolo covid-19 de ingreso de usuarios y control de temperatura. 65%

Mayra Consuelo Castillo del Valle  
 Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista.

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

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

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



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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

Rengión 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

- a) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (15%)
- b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (15%)
- c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (15%)

Javier Alejandro González Caxaj

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

7159601-1

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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	Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primaria	
<u>4 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> 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 solicito en el Previo; Elaboración de previos de todos los Reglamentos Interiores de Trabajo.

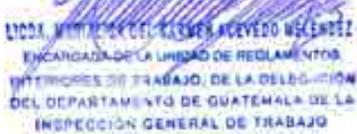
Desarrolla Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo (40%)
- b) Apoyo en atencion a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- c) Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion Vigente (20%)
- d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (20%)
- e) Analisis de Reglamentos nuevos que Ingresen de Forma Electronica (50%)
- f) 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.
- g) Analisis 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 Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

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

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

  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9582229-1

Licenciada

Dulce Patricia Zuitiga Schaeffer

Inspector General De Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

76-2021 setenta y seis 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

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 Digitalizar 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

- a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegación Departamental de Guatemala (100%)
- b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%)
- c) Apoyo en atención al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegación Departamental De Guatemala (100%)
- d) Realización de Cálculo de prestaciones laborales en el área de Ventanilla (600)
- e) Realización de Toma de Denuncia de Conciliaciones y Visitaduría en el área de ventanilla (500)

Walter Tohil Alexander Reyes González

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuitiga Schaeffer

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que presta los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Dulce Patricia Zuitiga Schaeffer

Inspector General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Msc. Sabines 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 período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	54-2021	Cincuenta y cuatro mil quinientos mil veintinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	04-2021	Cero cuatro mil quinientos mil veintinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Ranglón Presupuestario	029	Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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

- a) Apoyar en providenciar Comites Ad Hoc de la Inspección General de Trabajo
- b) Apoyar en tramitar y providenciar conflictos colectivos de condiciones de trabajo
- c) Apoyar en tramitar y providenciar convenios colectivos de la Inspección General de Trabajo (10%)
- d) Apoyo en la unidad de Asuntos Sindicales de la Inspección General de Trabajo (80%)
- e) Apoyar en elaborar oficios en la unidad de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo
- f) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo y Delegado Departamental
- g) Apoyar en las diversas atribuciones de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (10%)

Ror de Mario Ortiz González  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 Firma de Contratista

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

*[Firma manuscrita]*  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décimo Primera)

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



*[Firma manuscrita]*  
 Licda. Sandra Margarita Sosa García  
 Secretaria General a.i.  
 Inspección General de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

48467685

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer  
Inspectora General de Trabajo

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 68-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 04-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
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

sesenta y ocho guion dos mil veintiuno  
cero cuatro guion dos mil veintiuno  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Específicos Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Eduardo José España Urrutia  
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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9391398-5

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

56-2021

cincuenta 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

Inspeccion 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 Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Dar mantenimiento a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo. 33.32%
- b) Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones. 33.32%
- c) Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala. 33.32%
- d) Apoyar en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad. 33.32%

Carlos David Garcia Miguel  
Nombre completo del Contratista

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

[Firma]  
Firma del Contratista.

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

[Firma]  
Delegación Departamental de Guatemala  
Inspeccion General de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

4108671-6

Licenciada

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo  
 aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Rango Presupuestario  
 Profesión

69-2021 cincuenta y nueve mil dos mil veintuno  
 04-2021 cero cuatro mil dos mil veintiuno  
 Técnicos Inspección General de Trabajo  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria Ejecutiva Bilingüe (español-ingles)

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**

- a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo 20%
- b) Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al despacho de la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo 40%
- c) Apoyar en envío de informes a entidades estatales e internas 10%
- d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala 30%
- e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala
- f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo.

Amara Mariel Mendez Lima de Argueta  
 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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 según Clausula de Contrato; Décima Primera  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vº. Bº.

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2452135-3

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

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra en Educación Pre-primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4</u> Enero al <u>30</u> 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

- a) Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo. 25%
- b) Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de Trabajo. 25%
- c) Apoya en archivar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo. 25%
- d) Apoyar en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo. 25%.
- e) Apoyar en área de ventanilla del Registro de Faltas de Trabajo. 25%

Jeydi Estrada Recinos  
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1766717-8

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 73-2021  
Aprobado 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  
4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (12)
- b) Asesorar jurídicamente a usuarios (20)
- c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (25)
- d) Asesoramiento en estudios jurídico (0)
- e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos ingresados por lo usuarios (25)
- f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0)
- g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (12)
- h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (0)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez

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



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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 Administr: 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

Objetivos Específicos: Digitalizar 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 Calculo de Prestaciones en la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (1000)
- Apoyo en escanear expedientes finalizados de tramite 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 Catañan González  
 Nombre completo del contratista

*Jorge Catañan*  
 Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios.  
 (Según cláusula de contrato: Décima Primera)

*[Firma]*  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



*[Firma]*  
 Visc. Gabriel Andrés Pérez Xiquitá  
 Delegado Departamental de Guatemala  
 Inspección General de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación Tributaria

61710911

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

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 48-2021 cuarenta y ocho mil dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 05-2021 cero cinco mil dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Inspección General de Trabajo  
 Región 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: Asesoría Jurídica a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a la observancia del cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo agrícola, que corresponden a la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (56,1%)
- b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (93%)
- c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (84,2%)
- d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (96%)
- e) Apoyar en conpliar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (43,2%)

Heike Alejandra Chacón Kress  
 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)  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Vo.Bo.

Licda. Zady Metzaida Sobecano Ramos  
 Delegada Departamental de Alta Verapaz




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1781805-2

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 81-2021 ochenta 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 Industrial y Perito en Mecánica Automotriz  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Apoyo en el mantenimiento de 05 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala. 33%
- b) Apoyo en área de visitaduría de la Delegación Departamental de Guatemala. 33%
- c) Apoyo en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala 33%
- d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. 33%
- e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo. 33%

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado  
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Dulce Patricia Zúniga 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)

Msc. Babette Inés Pérez Xiquita  
Delegado Departamental de Guatemala  
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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 84-2021 ochenta 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 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 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 25%
- Asesorar jurídicamente a usuarios 25%
- Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes 10%
- Asesoramiento en estudios jurídicos 5%
- 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 10%
- Asesoramiento de anteproyectos de resolución 10%
- Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección 5%
- Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo 10%

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1765689-3

Licenciada

Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

Inspectora General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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 veintiuna

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos:

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaria 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

- a) Apoyar en recibir e Ingresar a la base de datos el Despacho de la Inspectora General de Trabajo (20%)
- b) Apoyar en la elaboracion de oficios, providencias, circulares,convocatorias relacionadas al Despacho de la Inspectora General de Trabajo(30%)
- c) Apoyar en tramitar firmas con la Inspectora General de Trabajo de oficios y expedientes relacionados al Despacho(30%)
- d) Apoyar en scanear y archivar documentos relacionados al Despacho de la Inspectora General de Trabajo (20%)
- e) Apoyar eb envío de Informes a entidades estatales e Internas (15%)
- f) Apoyar en atención al usuario vía telefónica y presencial de la Inspección General de Trabajo (25%)
- g) Apoyar en revision y tramitar firmas de las facturas e informes del personal 029 (30%)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

Inspectora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6598531-1

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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	<u>4</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u>	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**

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (15%)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (15%)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15%)
- h) 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)  
 Inspectora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LICDA. CLAUDIA LIZETH URCUYO WOHLERS  
 ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS  
 INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN  
 DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA  
 INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



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	<u>Profesionales</u>	
Durante el período comprendido del		<u>1 Febrero</u> al <u>28 Febrero</u> 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		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> del año 2021
Objetivos Generales	Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo	

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

Desarrolla Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (20%)
- f) Asesor 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



EL CAJÓN ABEYEDO ABEYEDO  
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS  
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA  
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

**1655737-9**

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	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).                           | 10% |
| b) Apoyar en ordenar el manejo del archivo activo e inactivo.  | 15% |
| c) Apoyar en la Sistematización física y electrónica de documentos.  | 15% |
| d) Apoyar en ordenar cronologicamente todos los documentos ingresados al archivo.  | 10% |
| e) Apoyar en escanear expedientes que van al archivo.  | 15% |
| f) Apoyar en la inspección General de trabajo en las atribuciones que sean asignadas por la Inspectora General de Trabajo. | 5%  |

Luis Antonio Xinico Argueta  
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)  
Inspectora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1669147-4

Licenciada  
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer  
Inspectora General de Trabajo  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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  
Renglón 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:

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

Walter William Pérez Paiz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

74483889

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 85-2021 Ochenta y cinco 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: Perito en Administración de Empresas  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 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

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (95%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (90%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (90%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (80%)
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (75%)
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (75%)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (96%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (98%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (97%)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (100%)

Soany María Fernanda Catún  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Vo. bo.



DELEGADA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ  
 INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Licda. Dulce Patricia Zúfiga 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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1789105-1

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 152-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Mercadólogo  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Ciento cincuenta y dos guión dos mil veintiuno  
cero seis guión dos mil veintiuno  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 20%
- 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 20%
- 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 20%
- 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. 15%

Leandro Alberto Corado Matta  
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)  
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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 75-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 05-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales  
Renglón 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

Objetivos Generales: Asesorar y apoyar a la inspectora y Subinspector General de Trabajo de la región Sur-Occidente

Objetivos Específicos: Oficios y Providencias para delegaciones Departamentales de la Región Sur Occidente. Revisar y analizar expedientes de Adjudicaciones, con recursos de Revocatoria y Reposición del area 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.

Control Ordenado de Actividades:

- a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (0%)
- b) Asesorar jurídicamente a usuarios (0%)
- c) Revisar expedientes (20%)
- d) Asesoramiento en estudios jurídicos (0%)
- e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (30%)
- f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (0%)
- g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (20%)
- h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (30%)

Mario Fernando Vides Batres  
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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.O. BO.   
Lc. Ricardo Daniel Grajeda Izaguirre  
Subinspector General de Trabajo  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria:

44145888

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 65-2021 sesenta y cinco 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 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, sesoar 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 relacion a materia de trabajo y prevision social | 20% |
| b) | Apoyo y asesoramiento en elaboración de oficios, requiriendo informacion 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 asesoria 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 informacion por requerimiento de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública                   | 20% |

MARVIN OTTONIEL HERNÁNDEZ VÁSQUEZ

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3568730-4

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo ~~83-2021~~ Ochenta y tres 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~~ Otra Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión ~~Perito Contador~~  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (275)
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (45)
- c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (08)
- d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor, Dirección, (98)
- e) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación (1)
- f) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (08)
- g) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (08)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



Va. Bo

Lic. Arnoldo Pascual Saquil Jaxón  
DELEGADO DEPARTAMENTAL  
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
CHIMALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1581578-1

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

61-2021

Seenta y uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

04-2021

Cero cuatro guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativa

4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Asesora

Objetivos Específicos: Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Ano Beatriz Tello Rivera  
Nombre completo del Contratista

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



Firma del Contratista



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



Msc. Galileo Wares Pérez Xiquitá  
Delegado Departamental de Guatemala  
Inspección General de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

611323-0

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 87-2021 ochenta y siete 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 Inspección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los Inspectores de Trabajo, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo, Apoya en emitir dictámenes, Prepara informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 100
- b) Apoyar en Resoluciones 100
- c) Revisar expedientes para su archivo 50
- d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 25
- e) Apoyar técnica y jurídica vía telefónica a usuarios 100
- f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 20
- g) Asistencia Técnica y jurídica a los Inspectores de de trabajo 25
- h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Jurídicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 25.
- i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
- j) Apoyar en ventanillas de denuncias 200

Mario César Estrada Moya  
 Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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



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

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	246-2021	Doscientos cuarenta y seis guion dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2021	Once guion dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>30 Junio</u> 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:

- Desarrollo de la propuesta para la "Caracterización del Mercado Laboral a Nivel Departamental y Municipal con Datos del XII Censo Nacional de Población Nacional y VII de Vivienda 2018".
- Procesamiento de registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo, para el primer boletín BIOML-01-2021 "Análisis de la Oferta y Demanda Laboral con los Resultados de la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021".
- Procesamiento de los registros administrativos del Servicio Nacional de Empleo correspondientes a la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021, para la generación de informes periódicos de la población y empresas participantes.
- 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 referentes a la situación de los principales indicadores del mercado laboral.
- Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al mercado de trabajo.

Fausto Paul Ozaeta Sosa  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	267-2021	Doscientos sesenta 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	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicólogo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4</u> enero al <u>30</u> 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 estructura para la "Caracterización del Mercado Laboral a Nivel Departamental y Municipal con Datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018".
- Desarrollo de la versión final del primer boletín, BIOML-01-2021, "Análisis de la Oferta y Demanda Laboral con los Resultados de la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021".
- 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.
- Recopilación de los datos correspondientes a la ejecución de metas físicas de los distintos departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo y desarrollo del "Informe de Metas Presidenciales", correspondiente al período del 21 de enero al 20 de febrero del presente año.
- Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de proporcionar información respecto al mercado de trabajo.

Victor Vicente Buch Cuzco  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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


Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7891382-9

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	268-2021	Doscientos sesenta 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	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>30 junio</u> 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

- a) Validación de la estructura y metodología propuesta para la "Caracterización del Mercado Laboral a Nivel Departamental y Municipal con Datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018".
- b) Validación de la versión final del primer boletín del presente año BIOML-01-2021: "Análisis de la Oferta y Demanda Laboral con los Resultados de la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021".
- c) 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.
- d) Revisión y validación del "Informe de Metas Presidenciales" en el que se consigna el reporte de ejecución de metas físicas de los departamentos y secciones de la Dirección General de Empleo, correspondiente al periodo del 21 de enero al 20 de febrero del presente año.
- e) Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de proporcionar información respecto al mercado de trabajo.

Vivian Mishelle Rosales Colindres  
Nombre Completa 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

01 febrero al 28 febrero del año 2021

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

258-2021 doscientos cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno  
12-2021 doce guion dos mil veintiuno  
Profesionales Dirección General de Empleo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Psicólogo Industrial/Organizacional

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

- 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 febrero 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.
- Cooperación en la reuniones virtuales del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del Modelo de Atención Integral de Justicia Penal Juvenil, para proveer los servicios de formación ocupacional e inmersión laboral de las y los adolescentes.
- Extracción de data y elaboración de reportes diarios con información referente a la cantidad de usuarios con discapacidad registrados en la Feria de Empleo Virtual 2021.

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)

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
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

39940926

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

- Monitoreo de las distintas empresas y ofertas laborales de los gestores departamentales para el desarrollo de Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021, por medio del portal electrónico "TU EMPLEO".
- Elaboración de informe de perfiles de personas postulantes para cubrir plazas de gestores de empleo en los departamentos de Quiché, Jalapa y Cotepeque, Quetzaltenango.
- Inducción y capacitación de la plataforma "TU EMPLEO", traslado de información de aliados estratégicos del Servicio Nacional de Empleo a gestora del departamento de Quiché.
- Planificación del plan estratégico situacional y plan de trabajo cuatrimestral del Servicio Nacional de Empleo.
- Organización de las distintas empresas que convocan las personas de los distintos departamentos y sede central.
- Monitoreo y elaboración de informe de las empresas confirmadas a los gestores del Servicio Nacional de Empleo en los distintos departamentos y sede central.
- Revisión de los distintos informes y facturas de personas contratadas en los diferentes renglones en sede central y sedes departamentales.

Amarilis del Rosario Pacalá 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Empleo

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

973321-3

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

Informe de Servicios: Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 260-2021 Doscientos sesenta 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 Informática y Administración de Recursos Humanos  
 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 para la Administración del Portal de Empleo.**

- a) Elaboración de reporte mensual del cumplimiento de metas de los gestores del Servicio Nacional de Empleo, para tener un registro del porcentaje de avance de cada sede departamental y sede central reportando informe para el Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Brindar información requerida por el grupo de contratistas bajo los renglones comprendidos en el subgrupo 18 para completar la información de informes de pagos.
- c) Verificación de los números de identificación tributaria de todas las empresas inscritas en el portal Tu Empleo para comprobar sus legalidad.
- d) Elaboración de reportes de las personas inscritas en el portal Tu Empleo por los gestores de los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango y San Marcos.
- e) Generación de filtros de postulantes para pilotos con licencia A, solicitado por la coordinación del SNE.
- f) Desactivación de usuarios y claves del portal empleo BET de los gestores de Quiché y Coatepeque.

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)  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8227895-4

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	250-2020	Doscientos cincuenta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	J3-2021	Trece guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Replón Presupuestario	0-29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>28 febrero</u> 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 facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Como parte de las estrategias asignadas al Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, que se realizan para obtener inserción al mercado laboral de personas desempleadas, se inscribieron en el portal electrónico TUEMPLERO un total de 60 personas, a las cuales se les hizo entrega del usuario correspondiente.
- b) Se llevó a cabo la orientación laboral presencial de 26 personas con discapacidad, en temas referentes a la realización de curriculum vitae, esto con objetivo de apoyar a las personas que desean aplicar a una vacante.
- c) 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.
- d) Se realizó la gestión para realización de la primera feria virtual año 2021 para personas con discapacidad, para dicha feria se invitó de manera virtual a 28 empresas y se visitaron personalmente 12 empresas del departamento de Jutiapa.
- e) Como resultado de las acciones que se realizaron para poner en contacto la oferta y demanda captada en el Servicio Nacional de Empleo departamento de Jutiapa, se logró la inserción en el mercado laboral de 3 personas.
- f) En seguimiento al apoyo brindado al programa de aparte económico de adulto mayor, se atendieron un total de 35 adultos mayores, así también se llevó a cabo la recepción y revisión de 100 actos de sobrevivencia.
- g) Como parte de las actividades extraordinarias realizadas, se brindó apoyo a la delegación departamental de Jutiapa, con las medidas de salud y seguridad ocupacional, tomando temperatura y aplicando gel antibacterial a personas que visitan las instalaciones con el fin de prevenir el contagio del COVID-19.

Carmen Cecilia Cardona Pérez  
 Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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



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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6227895-4

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 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 250-2021 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 contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) El Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, como parte de las estrategias asignadas que se realizan para obtener inserción al mercado laboral de personas desempleadas, durante los meses de enero y febrero se realizó la inscripción en el portal electrónico TUEMPLERO de 35 personas, a las cuales se les hizo entrega del usuario correspondiente. En apoyo a la realización de la primera Feria Virtual año 2021 para personas con discapacidad, se inscribieron 5 empresas participantes y 12 vacantes que se colocaron en el portal para que las personas pudieran aplicar.
  - c) Se llevó a cabo la orientación laboral presencial de 40 personas 12 de ellas con discapacidad a las cuales se les orientó en temas referentes a la realización de curriculum vitae, esto con el objetivo de apoyar a las personas del departamento de Jutiapa que se encuentran en la búsqueda de empleo.
  - d) Durante los meses de enero y febrero se encaminaron a diferentes puestos de trabajo un total de 35 personas del departamento de Jutiapa, esto en ejecución a la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación de las personas que optaron a un puesto de trabajo a través del Servicio Nacional de Empleo del departamento de Jutiapa.
  - e) En concordancia con las estrategias y actividades que se realizan para apoyar al sector empresarial, el Servicio Nacional de Empleo con sede en el departamento de Jutiapa, brindó apoyo a 18 empresas enviando perfiles adecuados para cubrir las vacantes ofertadas.
  - f) Se sostuvieron dos reuniones con la encargada departamental de el Consejo Nacional para la Atención a Personas con Discapacidad CONADI con la finalidad de establecer un trabajo conjunto que favorezca la inclusión laboral de las personas con discapacidad.
  - g) En apoyo a la realización exitosa de la Feria Virtual Nacional de Empleo para personas con discapacidad 2021, se entregaron y enviaron las invitaciones a 24 empresas siendo estas las siguientes que se detallan a continuación: Pollo Granjero, Gente Pilas, Guayacan, Banco Intrial, Helados Sarita, Procasa, Carrusel, Restaurante Wendys, Restaurante Taco Bell, Little Caesar, Zapatería MD, Corporación MARC, Sibegua, Ferromax, Auto repuestos La Marca, Billón Home, Ferreteria el Tejar, Ferreteria Cecoco, Gasolinera Ceiba de Oriente, restaurante Pizza Hut, Maxi despensa, Mega Paca y ferreteria El Tejar.
  - h) En coordinación con el programa de aporte económico del adulto mayor, durante los meses de enero a febrero del presente año, se brindó el apoyo al delegado del programa, atendiendo un total de 45 adultos mayores, así también se llevo a cabo la recepción y revisión de 50 actas de sobrevivencia.
- Como parte de las actividades extraordinarias realizadas, se brindó apoyo a la delegación departamental de Jutiapa, con las medidas de salud y seguridad ocupacional, tomando temperatura y aplicando gel antibacterial a personas que visitan las instalaciones con el fin de prevenir el contagio del COVID-19.

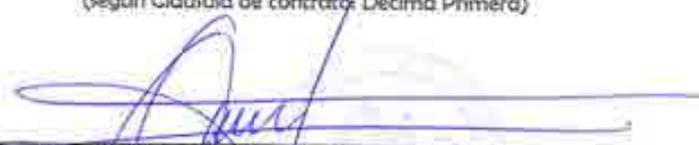
Carmen Cecilia Cardona Pérez



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 René Aguilar Menéndez  
 (según Cláusula de contrato Décima Primera)  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Quetzaltenango, el día 28 de Febrero del año dos mil veintiuno, Yo Guillermo Pablo Rodríguez de 28 años de edad, guatemalteco con profesión Trabajo Social

soltero estado civil de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) 11001 25293 1501

11001 25293 1501, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto, OTORGO FINIQUITO, de acuerdo con las siguientes cláusulas: PRIMERA: Con fecha 04 de enero del año 2021

celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios 130000000 número 100 2021 en las condiciones que en dicho instrumento se consiguieron SEGUNDA: Yo, Guillermo Pablo Rodríguez Pineda

por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios 130000000, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiendo al presente FINIQUITO, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 100 2021, suscrito entre las partes. El presente instrumento se facciona en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.



[Handwritten Signature]  
Guillermo Pablo Rodríguez Pineda

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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 252-2021 doscientos cincuenta y dos guión dos mil veintuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 catorce guión dos mil veintuno.

Renglón Presupuestario Técnicos Dirección General de Empleo

Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo Petito en Administración de Empresas.

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 la intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar cómo aplicar a oportunidades de empleo, obteniendo un total de 20 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.
- b) Se realizó la inscripción de 35 usuarios en el Portal Electrónico de Empleo, algunos enviaron su documentación por correo electrónico y otros presencialmente, los cuales serán encaminhados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar a la fuerza laboral.
- c) Captación de plazas vacantes en los puestos de: auxiliares de bodega, pilotos, electricistas, mecánicos, soldadores, médicos, paramédicos, impresores. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Escuintla.
- d) Realización de Bazar de empleo, con la participación de la empresa Soluciones y Procesos Industriales. En dicha actividad se ofertaron diversas oportunidades laborales entre las que podemos mencionar producción, carga y descarga de mercadería.
- e) Apoyo al Programa del Apoyo Económico del Adulto Mayor, en la recepción de 23 sobrevivencias, notificación de 2 nuevos beneficiarios y 44 adultos mayores sobre dudas acerca del programa.
- f) Apoyo a la Dirección Departamental de Escuintla para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales y otras formas de comunicación, casos: COVID-19.
- g) Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, entre las que podemos mencionar el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 18 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, etc. Apoyo en la elaboración de documentos que ingresan a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Escuintla.

Ángel David Cajón López  
 Nombre completo del contratista

Firma 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 René Aguilar Menéndez  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
 Dirección General de Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7583781-

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero de 2021

Número de Contrato Administrativo 251-2021 Doscientos cincuenta y uno guion dos mil veintinueve  
 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 Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 28 febrero del 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 facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se visitó y contactó vía telefónica y por medio de correo electrónico a 37 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo. Las empresas fueron: Compartamos S.A., Exportadora de Vegetales S.A., Jades S.A., Grupo Zapata, Industrias Biella, Capillas el Amanecer S.A., Asociación Empresarial Futuro, Joyas Jennifer, Grupo Frías S.A., Empaques San Lucas S.A., Pilonos de Antigua, Asociación Share de Organizaciones Alimentos Decorados S.A. y Proyectos Turísticos Maya S.A., entre otras.
- b) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 82 usuarios nuevos, se orientó a 19 usuarios para elaborar y adecuar su curriculum vitae según la plaza deseada.
- c) Captación de 23 plazas vacantes en los puestos de: mensajero, mesero, colocador de productos, cajeros, secretarías, contador, digitadores, auxiliar de bodega, dependientes de mostrador, impulsadores, jefe de recursos humanos y 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 109 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, 29 documentos recibidos, atención de llamadas, 7 oficios dirigidos a la delegada departamental y 3 oficios dirigidos al director departamental.
- f) Apoyé al Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor en recepción de 23 actas de sobrevivencia y atención a los 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.

Neison Eduardo Oulyuch 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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7583781-

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 28 febrero del 2021

Número de Contrato Administrativo 251-2021 Doscientos cincuenta y uno guion dos mil veintiocho  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021 Trece guion dos mil veintiocho  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Diésel  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 28 febrero del 2021

Objetivos Generales Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de la guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el crecimiento 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 vocacionales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se visitó y contactó vía telefónica y por medio de correo electrónico a 120 empresas del sector privado del departamento de Sacatepéquez, brindando información general del Servicio Nacional de Empleo. Las empresas fueron: El Mástil S.A., Compañía la Bodegona, Jades S.A., Hotel el Antaño, Industrias Biella, Alimentos Gourmet, Asociación Esperanza y Futuro, Joya Artesanal, Grupo Frías S.A., Empaques San Lucas S.A., Piloner de Antigua, Asociación Share de Guatemala, Alimentos Deco S.A., Grupo Zapata, Compartamos S.A., Proyectos Turísticos Mayo S.A., Agro Exportadora de Vegetales S.A., y Capillas el Antaño S.A., entre otras.
- b) En el Servicio Nacional de Empleo de Sacatepéquez se realizó la inscripción en el Portal Electrónico de Empleo de 15 nuevos, se orientó a 35 usuarios para elaborar y adecuar su currículum vitae según la plaza deseada.
- c) Captación de 50 plazas vacantes en los puestos de: asesor de créditos, colocador de productos, cajeros, secretarías, auxiliar de bodega, dependientes de mostrador, impulsores, jefe de recursos humanos, asistente administrativo, vendedor rutero y meseros. 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, 116 documentos recibidos, atención de 44 llamadas, 18 oficios dirigidos a la delegada departamental y 9 oficios dirigidos al director departamental.
- f) Apoyé al Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor notificando a 2 nuevos beneficiarios, recepción de 40 solicitudes de sobrevivencia y atención a 26 adultos mayores indicando el procedimiento para aplicar al programa.
- g) En la Dirección Departamental de Sacatepéquez se apoyó con trámites administrativos, según instrucciones de la dirección 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)

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

FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día 25 de febrero del año dos mil veintinueve, Yo Nelson Eduardo Quiroz Aguilar, de 30 años de edad, guatemalteco con profesión Ingeniero Industrial y Maestría en Mecánica Diesel

casado estado civil de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) dos mil novecientos sesenta y tres espacio

diez mil seiscientos sesenta y tres espacio (211127271409), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto OTORGO FINIQUITO, de acuerdo con las siguientes cláusulas: PRIMERA: Con fecha 24 de enero del año dos mil veintinueve

celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Administración número 291-2021, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron SEGUNDA: Yo, Nelson Eduardo Quiroz Aguilar

por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Administración, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiendo el presente FINIQUITO, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 291-2021, suscrito entre las partes. El presente instrumento se hace en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.



Nelson Eduardo Quiroz Aguilar

# 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 1 febrero al 28 febrero de 2021

Número de Contrato Administrativo	269-2021	Doscientos sesenta y nueve 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	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero	al 30 junio de 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**

- a) Se realizaron reuniones de forma remota con los técnicos municipales de empleo para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se realizan en las VUMES, con la finalidad de asesorarlos sobre los servicios que se brindan para dar cumplimiento a los compromisos fijados en los convenios de cooperación que se han suscrito con las municipalidades.
- b) Se enviaron los resultados de los indicadores generados a los técnicos municipales de empleo, para que conozcan el avance de las acciones que realizan en la VUME.
- c) Se le dio el acompañamiento y se brindó la asesoría técnica al personal de la municipalidad de Usulután, Zacapa, 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.
- d) Se capacitó en el uso del portal electrónico "Tu Empleo" a los nuevos técnicos municipales de empleo de las VUMES de Chimaltenango y Santiago Sacatepéquez, para que adquieran nuevos conocimientos para la prestación de los servicios públicos de empleo a nivel local.
- e) Se apoyó y se le dio seguimiento a las gestiones para la suscripción de los convenios de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las municipalidades de Mixco y Villa Nueva del departamento de Guatemala para el seguimiento y funcionamiento de las VUMES.
- f) Se coordinó con el Consejo Nacional de la Juventud para habilitar 21 Oficinas Municipales de la Juventud, como atención presencial en la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021.

Licenciada Marina Isabel Chiray Sián  
 Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

# INFORME FINAL 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 periodo comprendido del 4 enero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 248-2021 Doscientos cuarenta y ocho 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: 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

- Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
- Se realizó la búsqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado, 32 fueron las plazas captadas en áreas administrativa, operativas y financieras.
- Se colocaron a 9 usuarios en diferentes plazas de trabajo que fueron promovidas por el Servicio Nacional de Empleo.
- Se inscribió un total de 28 usuarios nuevos al portal TU EMPLEO que visitaron las oficinas a dejar su curriculum vitae para obtener una plaza de trabajo.
- Se apoyó en secretaría atendiendo a los usuarios que visitaron la sede departamental de Izabal consultando sobre denuncias tributarias y así mismo se atendió las llamadas telefónicas en recepción.
- Se participó en la feria de empleo virtual inclusiva atendiendo un total de 10 personas así mismo se inscribieron al portal tu empleo

Víctor Ramón Palacios 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

# 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 periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	248-2021	Doscientos cuarenta y ocho guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2021	trece guión Dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4 enero</u>	al <u>28 febrero</u> del año <u>2021</u>

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 familiares 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 puntos de trabajo por medio de correo electrónico.
- Se logró la captación de 12 plazas de trabajo para poder promocionarlas, las empresas GUATE PRENSA, MARZZA Y SOLLISERSA solicitaron apoyo para poder cubrir sus vacantes dentro del área de Izabal.
- Atención a 15 usuarios que visitaron a la delegación departamental de Izabal solicitando información en cuanto a plazas vacantes de empleo, se logró encaminar a 8 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 15 usuarios nuevos al portal TU EMPLEO que visitaron las oficinas a dejar su curriculum vitae para optar a una plaza de trabajo.

Víctor Ramón Palacios López  
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
(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

## FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día 28 de Febrero de  
año dos mil veintiuno, Yo Victor Maximiliano  
Palacios López, de 29 años de edad, guatemalteco  
con profesión profesor en administraciones de empresas  
con especialidad en contabilidad

soltero estado civil  
de este domicilio, me identifico con Documento Personal de  
Identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación  
(CUI) dos mil ochocientos y cinco mil quinientos uno  
(2005 5150 0001), extendido por el Registro Nacional de las Personas de

la República de Guatemala. Asegurando ser de los datos de identificación personal  
consignados y hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles, por el presente acto  
OTORGO FINIQUITO, de acuerdo con las siguientes cláusulas: PRIMERA: Con fecha

cuatro de enero del año dos mil veintiuno  
celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo  
de Servicios Tecni 013 número 248-2021, en las condiciones  
que en dicho instrumento se consignaron  
SEGUNDA: Yo, Victor Maximiliano Palacios López

por el presente instrumento, hago constar expresamente, y sin que medie ningún tipo de  
coacción en mí contra, que otorgo a favor del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN  
SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y  
FUNCIONARIOS el más AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO, por haberme sido  
totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por  
Servicios Tecni 013, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así  
mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de  
la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y  
para los usos legales correspondientes, extendiendo el presente FINIQUITO, en  
cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número  
248-2021 suscrito entre las partes. El presente instrumento se facciona en original  
y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y  
la copia queda en mi poder.



Victor Maximiliano Palacios López  
Victor Maximiliano Palacios López

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

935687-8

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 facilitarles información pertinente.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la oferta interinstitucional y empresarial del departamento de Huehuetenango, captando 18 vacantes para los puestos de jefe de cocina, jefe de encargado de restaurante, mecánico, jefe de tienda y asesores de ventas, entre otros, en empresas tales como: Auto Center, El Tercero, Pollo Granjero y Distribuidora Cosmética, entre otras.
- b) Diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo, que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades, atendiendo a 49 personas capacitadas en temas actitudinales de la Vida y La Entrevista Laboral, facilitando la inserción al mercado laboral de 12 personas desempleadas en el departamento de Huehuetenango.
- c) Captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo, encaminando a 37 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.
- d) Acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción socio laboral, solicitando a los empresarios los datos de personal que ingresan al mercado laboral, a través de las diferentes vacantes ofertadas.
- e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos, a través de la plataforma de empleo y promoción en red de las vacantes captadas, promoviendo el Portal Tu Empleo, para lograr una intermediación laboral de calidad.
- f) Acciones de seguimiento de las personas contratadas, orientándolas en temas actitudinales y de habilidades blandas, para garantizar la estabilidad laboral.
- g) Realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias, como apoyo a la atención 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)  
 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	<u>Técnicos</u>	
Durante el período comprendido del		<u>1 febrero</u> al <u>28 febrero</u> del año <u>2021</u>
Número de Contrato Administrativo	245-2021	Doscientos cuarenta y cinco guion dos mil veintuno
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		<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u> del año <u>2021</u>

**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**

- 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 Interministerial 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 febrero 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 potenciación de habilidades blandas.
- Participación en el seminario virtual de competencias socioemocionales y transversales impartido por la Unión Europea para la formación de formadores.

Yakelin Andrea González Puac  
 Nombre completo del contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez

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

  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4251112-7

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021  
Número de Contrato Administrativo 253-2021 Doscientos cincuenta y tres guion dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 Catorce 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 Contador  
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 la guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó apoyo 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, tal es el objetivo de presentar resultados generales.
- b) 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.
- c) Se realizó contacto a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos con un total de 15 empresas, entre las que se pueden mencionar inmuebles destacados Sociedad Anónima, The People Company S.A. y Organización cristiana de beneficio social esperanza de vida-ONC, entre otras empresas; logrando captar un total de 27 plazas vacantes.
- d) Se brindó orientación laboral a un total de 26 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.
- e) Inscripción de 26 personas en el Portal Electrónico de Empleo que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.
- f) Se logró cubrir 05 plazas vacantes de 15 empresas contactadas, logrando la inserción laboral de 05 usuarios del Portal Electrónico de Empleo.

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 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

87619725

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 243-2021 doscientos cuarenta y tres guión dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021 trece guión dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria trilingüe 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 contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó apoyo al Aparte 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.
- b) Se apoyó en la realización de informes mensuales y de metas de la dirección departamental de San Marcos.
- c) Se visitaron a 10 centros educativos para promocionar al Servicio Nacional de Empleo y brindar capacitación y orientación laboral a jóvenes graduandos, eventos que se realizarán por la plataforma virtual zoom.
- d) Coordinación y organización con Proyecto Puentes para la realización del "kiosco de empleo" en el municipio de San Pedro Sacatepequez, San Marcos.
- e) Promoción del Servicio Nacional de Empleo a través de visitas empresariales con el objetivo de captar las ofertas laborales que genere el sector privado.
- f) Apoyo en las medidas de seguridad para la prevención de casos de COVID-19, se realizó toma de temperatura al personal administrativo y usuarios que visitan esta dirección.
- g) Colaboración a esta Dirección departamental para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales.
- h) Se inscribieron al portal electrónico a 31 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)

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

1 febrero al 28 febrero 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.
- Seguimiento y retroalimentación a las empresas participantes en la "Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021", con la finalidad de identificar la cantidad de personas vinculadas a un puesto de trabajo.
- Elaboración de informes periódicos de las empresas participantes en la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad 2021.

Madeline Arely Quiñónez Dubon

Nombre completo del contratista

  
Firma de Contratista

Kevin 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

9316457-2

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 brindó Orientación Laboral a 3 usuarios, desarrollando los temas: ¿Cómo elaborar un CV? y ¿Cómo presentarse en una entrevista de trabajo?
- Se registró en el Portal Electrónico de Empleo a 6 usuarios en busca de una oportunidad laboral, un total de 3 personas fueron registradas en la gestión diaria y una persona con discapacidad registrada en la "Feria de Empleo para personas con discapacidad".
- Se logró captar 2 ofertas laborales, 1 para el puesto de asesor de ventas y 1 para el puesto de personal de limpieza, estos para la empresa Intercop R. L.
- Se brindó apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, recibiendo actas de sobrevivencia.
- 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 Jullissa 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)



Lic. Kelvin René 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

7738547-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 257-2021
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
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 proceso administrativos que se utilizan para la prestación de servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Integración de la programación mensual/trimestral 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.
b) 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.
c) Elaboración de 30 oficios dirigidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
d) Apoyo en recepción y revisión de 40 expedientes del Departamento de Permisos a Extranjeros y su traslado al Director General de Empleo para la firma correspondiente.
e) 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

[Handwritten signature of Shirley Haydeé García Hernández]

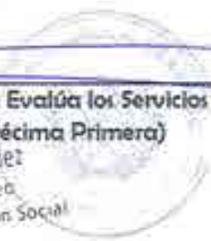
Firma de Contratista

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

[Handwritten signature of Kelvin René Aguilar Menéndez]

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

1693698-1

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2,021

Número de Contrato Administrativo 256 - 2,021 Doscientos cincuenta y seis guion dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12 - 2,021 Doce guion dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2,021

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el proceso de distribución del equipo de cómputo y equipamiento adquirido para fortalecer y mejorar la prestación de los servicios públicos de empleo, como parte de la actualización y tecnificación de la Dirección General de Empleo.
- b) Revisión de guías del personal nuevo, que estará contratado bajo renglones del sub grupo 18 y quienes prestaran sus servicios en el Observatorio de Mercado Laboral, Programa Nacional de Escuelas Taller y el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo.
- c) Revisión de términos de referencia del personal nuevo contratado bajo renglones del sub grupo 18, quienes prestaran sus servicios en el Observatorio de Mercado Laboral, Programa Nacional de Escuelas Taller y el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo.
- d) Conformación de expedientes de pago de los técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18, con base al requerimiento establecido por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Elaboración de pre ordenes de compra y pedidos, como parte del proceso de pago de honorarios correspondientes al 20% del total del contrato de técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18.

Wendy Yadira Caldera Rivas  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

985133-K

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 febrero al 26 febrero del año 2,021

Número de Contrato Administrativo 265-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional  
Renglón Presupuestario 29  
Profesión Licenciada en Informática y Administración de Negocios  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2,021

Docientos sesenta y cinco guion dos mil veintinueve  
Doce guion dos mil veintinueve  
Dirección General de Empleo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Informática y Administración de Negocios  
4 enero al 30 junio del año 2,021

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 del personal nuevo, que estará contratado bajo renglones del sub grupo 18 y quienes prestarán sus servicios en el Observatorio de Mercado Laboral, Programa Nacional de Escuelas Taller y el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo.
- Apoyo en el proceso de distribución del equipo de cómputo y equipamiento adquirido para fortalecer y mejorar la prestación de los servicios públicos de empleo, como parte de la actualización y tecnificación de la Dirección General de Empleo.
- Elaboración de la programación de cuota correspondiente a febrero del 2021, desagregada de manera mensual y detallada por compromiso y devengado.
- Elaboración de modificación presupuestaria con el propósito de fortalecer los renglones presupuestarios del sub grupo 18, y con ello, asegurar la prestación de los servicios que presta la Dirección General de Empleo a nivel nacional.
- Elaboración de términos de referencia del personal nuevo contratado bajo renglones del sub grupo 18, quienes prestarán sus servicios en el Observatorio de Mercado Laboral, Programa Nacional de Escuelas Taller y el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo.
- Confirmación de expedientes de pago de los técnicos y profesionales contratados bajo renglones del sub grupo 18, con base al requerimiento establecido por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Bessi Carolina Pinto Vasquez  
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

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 247-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico 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:

- Contactar a las personas que cumplen con el perfil básico, según lo establecido por la empresa extranjera, para iniciar el proceso de selección y entrevista a los candidatos que integran la base de datos del Programa de Trabajo Temporal.
- 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.
- 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 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.
- Creación de curriculum vitae a las personas que forman parte del proceso de reclutamiento y selección dentro del Programa de Trabajo Temporal.
- 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.
- Participación en el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales impartido por el Comité Internacional para el Desarrollo de los Pueblos - CISP.
- 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)

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1726092-2

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 261-2021 doscientos sesenta y uno 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 Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa  
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 ordenado de actividades

- a) Apoyo en la realización del plan estratégico del primer cuatrimestre de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.  
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.
- b) 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.
- c) Acercamiento con delegado, Ingeniero Román Donis, jefe de sede Intecap Escuintla I, para la verificación de la oferta formativa, esto dar seguimiento a los procesos de formación de Capacitación Técnica.

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)

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

617749-2

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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

- Revisión de los expedientes de pago del personal subgrupo 18 del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, los cuales se trasladan para trámite de pago; revisión de informes de actividades, informes finales y producto final.
- Se realizaron las gestiones con el departamento administrativo para la autorización del permiso correspondiente para retirar insumos que serán entregados a las Escuelas Taller y Talleres de Empleo de Patzicá y de Santa Catarina Pinula, para el funcionamiento de las mismas.
- Se trabajó con las directoras de las Escuelas Taller de Patzicá y de Santa Catarina Pinula una capacitación de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, documentos que deben entregar periódicamente, así como una capacitación del plan operativo anual y plan anual de compras.
- Se realizaron las solicitudes de requisición al departamento de Almacén del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para gestionar las firmas y poder así retirar los insumos que se encuentran almacenados.
- Se realizaron las gestiones necesarias para solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la ampliación presupuestaria para el espacio presupuestario de la cuarta subvención y contar con el espacio y poder ejecutar la subvención.

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)

## 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 01 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 259-2021 doscientos cincuenta y nueve guión dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 catorce guión dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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.

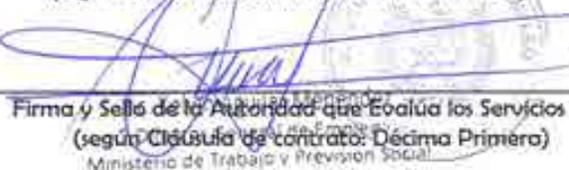
### Desarrollo ordenado de actividades

- Apoyo en área administrativa en lo relativo a recepción de documentos y elaboración de correspondencia a nivel institucional.
- Contacto con aliados estratégicos para socialización del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo.
- Atención a usuarios en solicitudes de carné que respalden sus carreras técnicas, así como la elaboración de los mismos.
- Apoyo en el desarrollo de la planificación estratégica de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo correspondiente al primer cuatrimestre.

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)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3893704-2

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 Técnico 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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- Elaboración de Plan Estratégico Situacional Administrativo Financiero 2021 de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.
- Coordinación con aliados estratégicos de varios departamentos del país para puesta en marcha del Programa de Capacitación Técnica para el Empleo.
- Elaboración de Plan de Acción 2021 de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, a solicitud del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

- Presentación de informe con datos estadísticos obtenidos, en sondeo a entidades de la Administración Pública que cuentan con personal con discapacidad laborando en las mismas. Esto como parte del mapeo realizado en el marco de la Feria de Empleo Inclusiva.
- 

Alejandra Aguilar Oquendo  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10723590-0

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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 98-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

noventa y ocho guion dos mil veintiuno  
cero siete guion dos mil veintiuno  
Dirección de Administración Financiera  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
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

- Apoyé 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.
- Apoyé en los traslados de documentos, oficios, sobre insumos, limpieza y lavandería.
- Apoyé en la calendarización y organización de los centros recreativos y vacacionales, para que se elabore la limpieza respectiva a dichos centros.
- Apoyé en la elaboración de informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades de las áreas operativas, lavandería y camarería.
- Apoyé en el monitoreo de los procesos de trabajo y de la programación de actividades.

Yubin Yojari Pablo Ramírez  
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

B401472-5

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

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	111-2021	Ciento once guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial	07-2021	cero siete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Oficio	mantenimiento en áreas físicas del edificio de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>04</u>	de enero al <u>30</u> de junio del año 2021

**Objetivos Generales:** Apoyar a la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado, en lo que respecta a los servicios generales de las distintas áreas que ocupa, según como lo requiera su contrato.

**Objetivos Específicos:** Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las distintas áreas que le sean asignadas

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- A) Apoyé en el aseo del edificio en general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- B) Apoyé en la limpieza diaria de los baños que se encuentran en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- C) Apoyé en la recolección de basura dos veces al día en las oficinas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- D) Apoyé en la limpieza de los electrodomésticos que son propiedad de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- E) 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.
- F) Apoyé en la limpieza de vidrios y sacudido de muebles que pertenecen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Luzmillia Haydeé Picado Reyes  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

10147597-7

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 Período 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

01 de febrero al 28 de febrero 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 disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- A) Apoyé con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza y mantenimiento de los instrumento utilizados por el grupo marimbístico recreación laboral.
- B) Apoyé con el conjunto marimbístico de la dirección de recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en ensayos y preparación de nuevas melodías.
- C) Apoyé en limpieza y ordenamiento de bodega de la dirección del trabajador del estado, así mismo apoyé en la reubicación de mobiliario.
- D) Apoyé en archivar, rotular y empaquetar la documentación de la dirección de recreación
- E) Apoyé en la elaboración del programa y cronograma respecto al control y actualización de los bienes inventariados de los centros recreativos y vacacionales de la dirección de recreación del trabajador del estado
- F) Apoyé en la planificación de la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la dirección de recreación en oficinas centrales
- G) Y otras actividades que requiera la directora 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

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

01 de febrero

al

28 de febrero

Número de Contrato Administrativo

17-2021

Ciento diecisiete guión dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

05-2021

Cero cinco guión dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Rengión Presupuestario

029

Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Arquitecta

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

04 de enero

al

30 de junio 2021

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) ASESORÉ EN LA VISITA DE CAMPO A DIRECTORA EN EL CENTRO CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- B) 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.
- C) APOYÉ EN DISEÑO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO ADQUISICIÓN DE LITERAS DE MADERA PARA EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- D) APOYÉ EN ELABORACIÓN DE 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.
- E) APOYÉ EN ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE 1 ESCRITORIO TIPO L PARA RECEPCIÓN DE OFICINAS DE DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- F) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 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.
- G) 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.

- h) APOYÉ EN LA VISITA DE CAMPO REALIZADA AL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, PARA EL EVENTO ADQUISICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR EL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- i) APOYÉ EN LA VISITA DE CAMPO REALIZADA AL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA, PARA EL EVENTO ADQUISICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR EL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar

Nombre Completo del Contratista



Firma de 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)

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

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 periodo comprendido del

01 de febrero

al

28 de febrero de 2,021

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 2,021

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 Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta para inspección de instalaciones en Plaza Tolimán y Casa Santiago Atitlán.
- B) Realicé planos de literas para la Plaza Tolimán del área vacacional del Centro Recreativo y Vacacional Casa Contenta Panajachel.
- C) Apoyé en visita técnica para el Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva en el cual se revisó la cisterna.
- D) Apoyé en elaboración de planos para reparación de la Cisterna del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva.
- E) Apoyé con elaboración de propuesta para readecuación de oficinas administrativas ubicadas en Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- F) Apoyé en elaboración de planos del lobby, área administrativa, puente, rampa y área de piscina para el mantenimiento del área vacacional del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Chiquimula.

- G) Apoyé otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignadas 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

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 109-2021 Ciento nueve mil quinientos dos mil veintinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 07-2021 Cero siete mil quinientos dos mil veintinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Renglón Presupuestario: 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 la realización de inventario de insumos en la bodega del Centro Recreativos Las Niñas
- 2) Apoyé con la realización de inventario de insumos en la bodega del Centro Vacacional El Flón.
- 3) Apoyé con la realización de inventario de insumos en la bodega del Centro Recreativo El Laberinto.
- 4) Apoyé con la modificación del Plan de Evacuación según revisión de CONRED para el Centro Recreativo Las Niñas
- 5) Apoyé con la modificación del Plan de Evacuación según revisión de CONRED para el Centro Recreativo El Laberinto
- 6) Apoyé con la modificación del Plan de Evacuación según revisión de CONRED para el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul

DANIEL ANDRÉS FLORES ARGÜETA  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 231-2021 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 presentaría de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoye con la verificación del presupuesto de la Dirección de Recreación del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
- b) Apoye en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de febrero del año 2021.
- c) Apoye en la ejecución del Plan Anual de Compras del año 2021, en relación con el presupuesto asignado a la Dirección de Recreación del Trabajador.
- d) Apoye en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
- e) Apoye en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de febrero del año 2021.
- f) Apoye 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.
- g) Apoye en la elaboración de la Modificaciones Presupuestarias que fueron necesarias para el cumplimiento de los requerimientos durante el mes de febrero 2021.
- h) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez 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)

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

8887274-2

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 período comprendido del

1 - Febrero

al

28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 207-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial 09-2021  
 Unidad que presta el servicio de Técnico  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato

doscientos siete guion dos mil veintiuno  
 cero nueve guion dos mil veintiuno  
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Otras remuneraciones de personal temporal

4 - Enero

al

31 de marzo del año 2021

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

Objetivos Específicos: Apoyo en la gestión, verificación y control de los asuntos de carácter administrativo y comunicación institucional que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales y competen a la Dirección de Recreación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en la actualización diaria de la agenda de la Dirección de Recreación para la atención de temas claves con personal de la Dirección de Recreación y con autoridades del Ministerio.
- B) Se apoyó en la redacción de oficios, circulares, nombramientos, informes y documentos oficiales en las oficinas centrales de la Dirección de Recreación a solicitud de la Directora de Recreación.
- C) Se brindó apoyo en la creación de archivo físico (elaboración de leitz) y digital (escaneo de documentos) de toda la correspondencia y expedientes, enviados y recibidos en la Dirección de Recreación.
- D) Se apoyó en la elaboración y resguardo de toda la correspondencia de la Dirección de Recreación.
- E) Apoyé en el traslado de información a los Administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales por medio de correo electrónico, vía telefónica y personalmente, todo esto por instrucciones de la Directora de Recreación.
- F) Se apoyó en gestionar requerimientos de los diferentes Centros ante la Dirección de Recreación.
- G) Se brindó apoyo en tramitar procesos administrativos que se presentan en los Centros Recreativos y Vacacionales, informando todas las gestiones a la Directora de Recreación.
- H) Apoyé manteniendo al día toda la documentación que ingresa a la Dirección de Recreación, dando a cada documento el trámite correspondiente.
- I) Se apoyó en el registro, distribución, control y archivo de la correspondencia procedente de las Unidades del Ministerio u otras instituciones estatales, informando diariamente a la Directora de Recreación, para el seguimiento correspondiente.
- J) Apoyé brindando información a usuarios vía telefónica.
- K) Se brindó apoyo en gestiones administrativas dentro de la Dirección de Recreación para mejoras dentro de la organización de la misma, siguiendo instrucciones de la Directora de Recreación.
- L) Apoyé en la creación, seguimiento y gestión de procedimientos administrativos para el control de correspondencia, atención a usuarios y mantenimiento dentro de la Dirección de Recreación.
- M) Se apoyó solicitando información pertinente a los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, por correo electrónico, esto por instrucción de la Directora de Recreación.
- N) Apoyé en acompañamiento a la Directora de Recreación en las visitas a cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales, así como la elaboración del informe y evidencia fotográfica correspondiente.

- N) Se brindó apoyo en seguimiento a gestiones de mejoramientos en el edificio de la Dirección de Recreación, siguiendo instrucciones de la Directora de Recreación.
- O) Se apoyó en la elaboración de informes de áreas que conforman la Dirección de Recreación estos solicitados por la Directora de Recreación.
- P) Apoyé en la revisión y análisis de documentación pertinente a la Dirección con la Directora de Recreación.
- Q) Se brindó apoyo con la asistencia y participación en reuniones con personal de la Dirección de Recreación.
- R) Se apoyó en la elaboración de bases de datos del personal de la Dirección de Recreación para uso y conocimiento de la Directora de Recreación.
- S) Se apoyó en acompañamiento a la Directora en las visitas de Campo a los Centros Recreativos y Vacacionales, elaborando reportes, fotografías y verificación en cada uno.
- T) Se brindó apoyo en trasladar información clave para la elaboración de expedientes a los Administradores de los Centros por vía telefónica, whatsapp y correo electrónico.

Jahel Abigail Mejía Ortiz  
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**  
Dirección de Recreación del Trabajo del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2409935K

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	237-2021	Doscientos treinta y siete 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4</u> enero al <u>31</u> 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

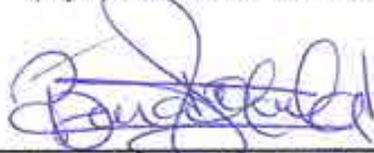
- Apoyé con la elaboración y seguimiento de Bitácora de pedidos realizados, según requerimientos de los centros Recreativos y Vacacionales, correspondientes al mes de febrero 2021.
- Apoyé en el monitoreo y control de los eventos a realizar durante el primer cuatrimestre 2021, por parte de la Dirección de Recreación.
- Apoyé en el seguimiento, verificación y reporte de la ruta crítica del estatus de los eventos de compra de los Centros de Recreación.
- Apoyé en la consolidación y archivo de los eventos realizados para el abastecimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales, cumpliendo con la normativa vigente durante el mes de febrero del año 2021.
- Apoyé en la elaboración de pedidos por requerimiento de insumos y servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales durante el mes de febrero del año 2021.
- Apoyé en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos servicios de los Centros Recreativos y Vacacionales correspondientes en el mes de febrero 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: Décimo Primera)  
DIRECTORA  
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

862349-K

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 1 Febrero al 28 de febrero del 2021

Número de Contrato Administrativo: 107-2021 ciento siete guion dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial: 07-2021 cero siete guion dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de: Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
 Profesión: Perito Contador con especialidad en computación  
 Plazo de Finalización de Contrato: 4 Enero al 30 de junio del año 2021

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.

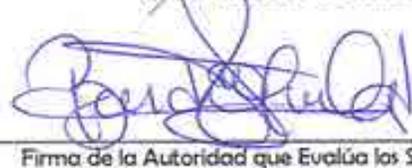
Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la Dirección de Recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales 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  
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3038279-3

Trabajadora Social

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 01 febrero al 28 febrero 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> enero al <u>30</u> 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 a socializar la premiación de las mujeres seleccionadas del Certamen "Mujer de las Américas".
- Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.  
Apoyo por medio de identificar a las diferentes Organizaciones e Instituciones del Estado y la sociedad civil que funcionan en la ciudad de Quetzaltenango, llevando el registro respectivo para formar próximamente la Asamblea General de Delegadas
- Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.  
Apoyo en el registro de Instituciones que funcionan en el departamento para formar la Asamblea General.
- Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

Apoyo en desarrollar 1 capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres, dirigida a grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil del Departamento de Quetzaltenango.

- 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.

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

Apoyo a través de la participación y representación en Instituciones del Estado y la Sociedad Civil, del departamento de Quetzaltenango; y en el Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI-.

- 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- con las Direcciones Municipales de la Mujer de varios municipios del Departamento de Quetzaltenango: La Esperanza, San Juan Ostuncalco, Colomba y Coatepeque.

- 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 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

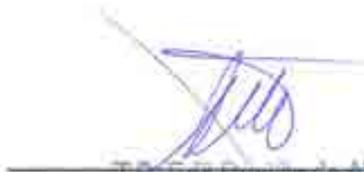
Nombre del Contratista



Firma contratista

Edit Floridaalma Castillo Sánchez de Alvarado

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



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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

84516666

**Trabajadora Social****Edith Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado****Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Presente. -**Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Febrero al 28 Febrero 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-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>04 enero</u>	al <u>30 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 al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos humanos y obligaciones.
- b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
- c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.  
  
Apoyo en la realización de visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la actualización del directorio Institucional del departamento de Jalapa, para conformar la Asamblea General de Delegadas del Departamento.
- e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

Apoyo en la realización de dos talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo a la elaboración y entrega de Convocatoria a mujeres del Departamento para su participación en Talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

- f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en elaboración y 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.

- 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 trifoliales con el contenido de información sobre "Qué es ONAM", los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y los derechos laborales de las mujeres.

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

Apoyo 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 Floridaíma Castillo Sánchez de Alvarado

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8920821-8

**Trabajadora Social**

**Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado**

**Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-**

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

**Presente. -**

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 febrero 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> enero al <u>30</u> junio 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 ;
- Apoyo a elaboración de pedidos según PAC de la -ONAM-.
  - Apoyo al Control de pedidos y realización de pre ordenes de compras.
  - Apoyo a control de insumos según manual presupuestario.
  - Apoyo en peticiones a proveedores de insumos de la Oficina.
- 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 trifoliales 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 Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8431865-1

Licenciada

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 de febrero al 28 de Febrero 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 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 públicas 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, públicas y privadas en ventanilla atención al público 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 número en la carta de solicitud para identificar el libro y en este mismo también para llevar un control interno

- Cuando el libro está autorizado se le indica a la persona que en la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede verificar con el número antes mencionado y poder dirigirse a recoger el libro nuevamente o llamar al departamento SSO.

- Apoyo a trasladar a la unidad de Salud y seguridad y Ocupacional los libros.
- Apoyo a realizar un listado de los libros ya entregados adjuntando fotocopia de la hoja de recibido

## **2) Apoyar en el registro de autorización de comités bipartita.**

- Apoyo en la recepción de actualización de integrantes del comité bipartito de diferentes instituciones.
- Apoyar y verificar que tenga los integrantes y nombres que están estipulados en el acuerdo ministerial 23- 2017 para poder conformar un comité bipartito correcto .

## **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 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. 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)

INSTITUCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL  
INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGUROS



## 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**

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 297-2021 Doscientos noventa y siete 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 Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 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 Amparo 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 dirigirme a entregarlos.

2.7 Se apoya en adjuntar los informes mensuales, así mismo las facturas del Personal de Contrato, tanto de renglón Sub Grupo 018, personal bajo renglón 029, y son remitidas a la Dirección General de Previsión Social, para la respectiva revisión y el trámite correspondiente para el proceso de pago.

2.8 Se apoya en adjuntar la documentación de actualización de datos del Personal bajo renglón 011, y 022, asignado al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, se entregan en la Dirección General de Previsión Social, para luego ser remitidos a donde corresponda.

### **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 reabastecidos 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 éstas fallen, 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 brinda apoyo en realizar 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, por correo electrónico o bien cuando consultan directamente en la oficina del Adulto Mayor..

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.l

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero del año 2021 ✓

Número de Contrato Administrativo: 298- 2021 Doscientos noventa 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  
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 apoyo en elaboración de reporte mensual para la dirección de planificación

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

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

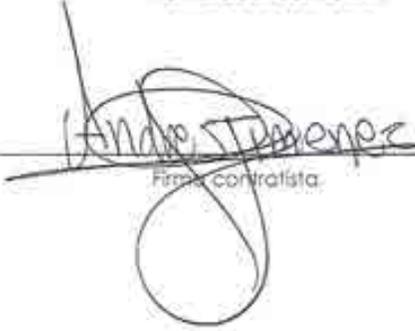
5 otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.

- 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 apoyo en atención a usuarios en ventanilla específica como parte de las actividades de reapertura de atención al público



**Víctor Andrés Jiménez Marroquín**

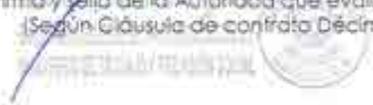
Nombre del Contratista

  
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

01 de febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo **295-2021**

Doscientos noventa y cinco guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **15-2021**

quinze 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

Secretaria 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 35 expedientes 029 para el pago del mes de febrero.
  - b. Apoyo en tramitar 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 2 guías y TDR del renglón 029 y 4 guías y TDR del subgrupo 18, para nuevas contrataciones.
- 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

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

86814079 ✓

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

01 FEBRERO

al

28 FEBRERO

del año 2021

Número de Contrato Administrativo

319-2021 ✓

Trescientos diecinueve 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

Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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 32 usuarios de nuevo ingreso al programa y 15 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.

- ✓ Entrega de volantes con los requisitos para ingresar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a las municipalidades.

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

- ✓ Apoyo en la realización de informes semanales y mensuales sobre los logros que se tiene del programa.
- ✓ Realización de estadísticas mensuales de notificados, pendientes de notificar, nuevos inscritos, cartas poder enviados, actualizaciones entregadas y defunciones 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 **10** resoluciones positivas normales.
- ✓ Notificación de **15** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.
- ✓ Apoyo en el acompañamiento y seguimiento de casos que los adultos mayores no logran cobrar en cajas rurales.

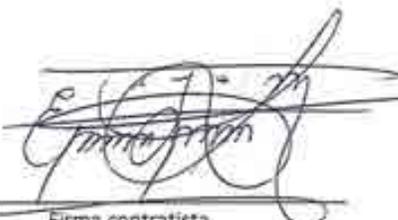


Elena Juárez Mendoza

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

2755215-2

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 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	291-2021	Doscientos noventa y uno guión dos mil veintinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guión dos mil veintinueve.
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		<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 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 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 75 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.



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

- Se asiste al municipio de Antigua, Santiago y Santa María de Jesús 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 300 Actas de Supervivencia durante el mes Febrero, 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 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 08 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.
- Traslado 09 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

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

- Recepción de 30 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

  
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

8560890-4

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 01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	322-2021	Trescientos veintidós 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 de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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 35 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 22 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-



Se brindó información a 21 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 79 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 18 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 15 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 improcedente.

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

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 carta de reactivación; se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 18 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 18 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 el apoyo a la sección de empleo con el ingreso de nuevo usuarios a la plataforma virtual que utilizan para generar usuario y contraseña a las personas interesadas en alguna captación laboral.

- 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

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

01 de febrero

al

28 de febrero

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 públicas 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.
  - Reunión con personal de la Municipalidad de Villa Nueva, donde se programó capacitaciones en temas de derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras, con fechas y horas establecidas, para el personal femenino de la Municipalidad de Villa Nueva, durante el año 2021.
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.
  - Seguimiento a la empresa Fitness One, donde se coordinó capacitaciones virtuales, en el mes de marzo, con la finalidad de concientizar y sensibilizar al personal en temas de discapacidad.

  
Licda. Cecilia Erazo España  
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 a 25 personas con discapacidad física, visual y auditiva, en la feria de empleo para personas con discapacidad 2021, donde se les evaluó el CV e ingresados en la plataforma "Tu Empleo" del MINTRAB.

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.

Clausura de pasantías laborales de dos personas con discapacidad intelectual, 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.

- Acompañamiento a Comunicación Social, donde se entrevistó a persona con discapacidad auditiva que labora en la Municipalidad de Villa Nueva, material que fue utilizado en la feria de empleo como testimonio de vida.
- Solicitud a comunicación Social para cubrir evento para inicio del Seminario virtual de Competencias Transversales y Socioemocionales. -CIPS-, el cual se cubrió evento en fotos y espech publicitario a la pagina del MINTRAB.

6. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.

- Reunión virtual con la Dirección General De Empleo y la Sección de TcD, donde se dio a conocer los avances de las actividades que se están realizando para la feria de empleo 2021.
- Reunión virtual con personal de CIPS, donde se acordó fechas y horarios sobre el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales.
- Reunión presencial en la que acompañe a Jefatura a conversar con nuevo asesor legal de la Dirección General de Previsión Social, se le dio a conocer el trabajo que realiza la Sección y el seguimiento de las cartas de entendimiento y convenios

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, Distribuidora Maravilla, para dar a conocer el Programa Empléate 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.
- Se apoyo de manera presencial, en la feria de Empleo para Personas con Discapacidad, en la sede de CONADI, en el transcurso de una semana consecutiva, donde se oriento a la persona con discapacidad

  
Lidia Eraso España  
JEFA  
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



sobre las diferentes plazas vacantes, ingreso de datos en la plataforma tu Empleo, como también se les entrevisto y se les apoyo en la elaboración de CV.

- Se apoyo a jefatura en el cuestionario para el diagnostico de los registros administrativos de personas con discapacidad, para la feria de empleo
- Se envio por correo electrónico, el formulario de inscripción a los participantes del Mintrab, para el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales.
- Inducción recibida del manejo de la plataforma, Tu Empleo, que se utilizo en la feria de empleo para personas con discapacidad 2021.
- Inicio del Seminario virtual, de competencias Transversales y Socioemocionales.
- Asistencia en el Webinar, de la feria de empleo para personas con discapacidad, con el objetivo de sensibilizar y concientizar a los empresarios en temas de discapacidad y así abrir espacios laborales para la feria de empleo 2021..
- Apoyo en la creación de chat de los participantes del Mintrab, con el objeto de aclarar dudas sobre el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales.
- Se apoyo en la Inducción del nuevo compañero de la Seccion de Trabajador con Discapacidad.
- Apoyo a jefatura en trasladar documentos para visto bueno de Directora de Previsión Social.
- Elaboración de circular para el personal de Previsión Social y Empleo, sobre el seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales, que se llevo a cabo el miércoles 20 de enero del presente año.
- Se integro listado de participantes del Ministerio de Trabajo, que participaran en el seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales
- Reuniones por vía zoom con jefatura y trabajadoras de la Sección de Trabajador con Discapacidad, para dar seguimiento acciones del Programa Empleate Inclusive..
- Apoyo en la recepción de documentos de la Sección.
- Se tabulo los listados de las actividades realizadas para el SICOIN.

Alma Susseil Solís De León

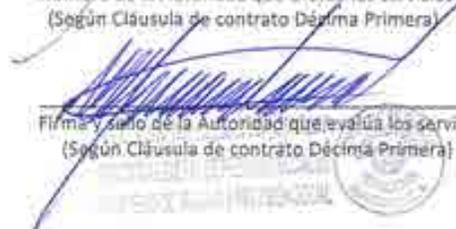
Nombre completo del contratista



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. Odilia Eraso Esparte  
JEFA

SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1597738-2

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 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 325-2021 Trescientos veinticinco 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: 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 **1,402** 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 **130** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
  - Se recibieron **198** 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 **1,115** 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



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

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 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021 ✓

Número de Contrato Administrativo	<b>327-2021</b>	Trésientos veintisiete guión dos mil veintiuno	✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>17-2021</b>	Diecisiete guión dos mil veintiuno	✓
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	Dirección General de Previsión Social	
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	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 ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM 850 sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a 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 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 cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
  - 2.4** Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y



municipalidades.

- 2.5 Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- 2.6 Se reubicaron 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 154 modificaciones en direcciones y nombres.
  - 3.2 Se colocaron 6 observaciones en los usuarios de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del del Adulto Mayor SIAM, por presentar errores en la redacción.
  
- 4) **Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para la presentación de informes.**
  - 4.1 Se generaron 1,321 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
  - 4.2 Se trasladaron 156 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.
  - 4.3 Se recibieron 63 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 a la Sección en la recepción de 171 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



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

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 período comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero 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	<u>04 Enero</u>	al <u>30 Junio</u> del año <u>2021</u>

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) 42,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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, 545 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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

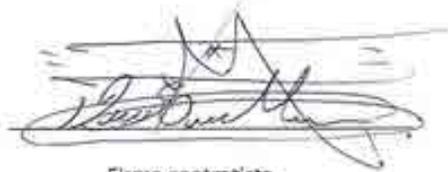


6. Apoyar en otras actividades que requiera la unidad.

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 01 Febrero al 28 Febrero 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		<u>04 Enero</u> al <u>30 Junio</u> 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.
  - a) Se actualizaron 55 estados de visitas en el SIAM.
  - b) Se actualizaron 9 observaciones en el SIAM.
  - c) Se realizaron 2,084 consultas de los expedientes en el SIAM.
  - d) Se programaron 76 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
  - e) Se reprogramaron 130 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
  - f) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,773 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - g) Se actualizaron 1,228 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 250 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.

- a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en el Departamento.
- b) Se generaron Informes de productividad de ponderación realizadas por las Trabajadoras Sociales.
- c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de expedientes para visitas por cada una de las Trabajadoras Sociales, de acuerdo a cada municipio programado.
- d) Se elaboró la programación anual de las visitas de las Trabajadoras Sociales para que realicen el estudio socioeconómico a los Adultos Mayores, en todos los departamentos.

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

- a) Se verificaron ingresos de expedientes a la sección de archivo que fueron trasladados de los departamentos para que sean ingresados al SIAM, en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes de ese departamento.
- b) Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
- c) Se realizaron revisiones de expedientes en los procesos de verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las Trabajadoras Sociales.
- d) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.
- e) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la impresión de fotografías para adjuntar a los expedientes.

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

- a) Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de los Departamento.

- b) Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.
- 6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información
- a) Se realizaron actualizaciones de 55 estados de visitas.
  - b) Se realizaron actualizaciones de 9 observaciones.
  - c) Se realizaron actualizaciones de 76 programaciones.
  - d) Se realizaron actualizaciones de 130 reprogramaciones.
  - e) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,773 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - f) 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.
- a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
  - b) Se actualizo la revisión de 353 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.
  - c) Se actualizo 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.l  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 febrero al 28 febrero 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	<u>04 enero</u>	Al <u>30 junio</u> 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 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 compañeros de Mintrab, para la solicitud de espacios de capacitación.

Se apoyo en la distribución a compañeras de la Sección, de 140 empresas a nivel nacional, que participaron en la feria de empleo virtual 2020 y el seguimiento a las empresas asignadas.

*Lidia Delfino Espinoza*  
 JEFA  
 SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



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

Se apoyo en el seguimiento a empresas coordinadas en Clarión Suits, Hotel Barceló y Hotel Radisson, para retomar capacitación virtual y monitoreo de pasantías laborales.

3. **Apoyo para realizar entrevistas en diferentes medios a personas con discapacidad.**

Se apoyo en la entrevista de 2 personas con discapacidad en búsqueda de capacitación técnica y habilidades blandas.

4. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Apoyo en la reunión de la Dirección General de Previsión Social, en relación a la planificación de actividades durante el año, con el objetivo de realizar modificaciones a las actividades ya entregadas.

Apoyo en la reunión de trabajo en coordinación con empleo, para ver resultados de la feria de empleo para personas con discapacidad.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión de la importancia de la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

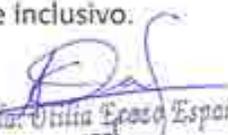
Se apoyo en la elaboración de información en relación a cómo las personas con discapacidad pueden aportar a las empresas y la productividad del país, solicitado por Comunicación Social.

Se apoyo en la solicitud de logo a Comunicación Social, para el uso en la blusa que identifique el programa Empléate Inclusivo.

6. **Apoyar en la coordinación de distribución de material impreso y digital en instituciones públicas y privadas que permitan difundir el tema de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se apoyo en la coordinación con Comunicación Social, para dar seguimiento a la publicación de actividades actualizadas en la página Web Empléate Inclusivo.

Se apoyo en la coordinación con Comunicación Social, para dar seguimiento a la publicación de videos inclusivo en la página Web Empléate Inclusivo.

  
Lidia Urrutia Escobar  
JEFA  
SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Se apoyo en la solicitud al Observatorio del Mercado Laboral-empleo, en relación a datos estadísticos laborales de personas con discapacidad en Guatemala.

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

Se apoyo en dar seguimiento a las capacitaciones técnicas para personas con discapacidad durante el presente año, coordinado con SECAFORE.

Se apoyo en la solicitud de la interpretación del video inclusivo de casos de éxito, coordinado con el Benemérito Comité Pro-ciegos y Sordos.

Se apoyo en el envío de documentos de una persona con discapacidad, a la delegada departamental de Jutiapa Licda. Gilda López, para la solicitud de una oportunidad de trabajo del Señor Luis Eduardo Ramirez.

Apoyo en la elaboración de información referente a CONADI y la junta directiva, para la reunión que tuvo el viceministro Pablo Blanco, con la presidenta de CONADI.

Apoyo en la elaboración de información solicitado por acceso a la información pública, relacionado a la legalidad, discriminación, protocolo del covid-19 y empleo para personas con discapacidad.

Recibí capacitación virtual de Competencias Transversales y Socioemocionales, coordinado por CONADI y CISP Italia, para capacitarnos como formador de formadores.

Apoyo en la elaboración del reporte semanal de las actividades realizadas por mi persona.

Apoyo en la elaboración de una presentación, relacionado a los objetivos estratégicos y plan de acción de la Sección de Discapacidad.

Kesly Isamar Zelada  
Nombre completo 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)

Licda. Gilda Eraso España  
JEFA  
SECCIÓN 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		01 de febrero al 28 de febrero 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
Rengión 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 dos reuniones ordinaria del mes de febrero de 2021
  - b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinaria del mes de febrero 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 (j) 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

536640-2

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informa de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 290-2021 Doscientos noventa 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: Profesor de Enseñanza Media en física-Matemática  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1- Apoyo para mantener actualizados los Archivos de información generada en la Dirección General de Previsión Social.
  - a) Se actualizaron 66 recepciones en el SIAM
  - b) Se consultó información en el SIAM de 1,516 casos de expedientes.
- 2- Apoyo para remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
  - a) Se remitió información a la Jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes de Enero (mes vencido)
- 3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos.
  - a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de los estudios y revisión de expedientes de los departamentos de Guatemala.
  - b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.



- c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.
- 4- Apoyo en verificar 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 205 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
  - b) Se actualizó 2 estados de visita, 31 observaciones, 63 programaciones para visita y 41 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 Chiquimula, Guatemala y Zacapa 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 Chiquimula, Guatemala y Zacapa de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción precedente.
- 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 Marroquín 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

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 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 318-2021 Trescientos dieciocho 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  
 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 36 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Juliapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
2. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente



- Se brinda información a 36 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 830 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 17 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 19 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 11 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 09 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)



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

**1190103-9**

Licenciada

María Justina Sandoval Sagastume

Directora General de Previsión Social a.i

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios ProfesionalesDurante el período comprendido del 01 febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	<b>306-2021</b>	Trescientos seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>16-2021</b>	Dieciséis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Profesionales</b>	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>04 enero</u> al <u>30 de junio</u> 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 gestión para aprobación de usuarios para gestión administrativo del Fondo Rotativo de la Dirección General de previsión Social
  - b. Emisión de documentos para nombramientos del personal que quedara a cargo del Fondo Rotativo.
  - c. Verificación de documentos para apertura de documentación contable correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021
- 2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.



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 periodo comprendido del

01 de febrero al 28 de febrero 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		<u>04 de enero</u> al <u>30 de junio</u> del año <u>2021</u>

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 establecer coordinaciones para programar capacitaciones en los diversos espacios de las organizaciones que abordan temáticas de pueblos indígenas.

- 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 y se mantuvo fluida la comunicación con dirigentes del Pueblo Maya q'eqchi', con el propósito de coordinar capacitaciones relacionadas a la temática de Pueblos Indígenas en el marco del Convenio 169 de la OIT.

- 3. Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

Se apoyó en la cuantificación de las personas participantes en las diversas actividades, clasificándolas por pertinencia étnica, género, rango de edad entre otros. La información se remite a lo interno de la Sección para el reporte correspondiente de metas.

4. Apoyó en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.

Se apoya en el análisis del grupo meta atendido, así mismo se resguarda la información para contar con registros correspondientes.

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 con el envío de convocatorias por la vía electrónica a los integrantes de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas para reunión ordinaria, así mismo se procedió a realizar llamadas telefónicas y whats App, para el recordatorio de la actividad.

6. Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

Se apoyó en la entrega de oficios e información sistematizada a la Dirección General de Previsión Social, Dirección de Planificación, Vicedespacho y otras que por su naturaleza lo requiere, así mismo se apoyó en la reproducción de documentos.

Juan Aniceto Tzunún Sapón  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Licenciada: 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

5429124-0

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

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 264-2021 doscientos sesenta y cuatro guion dos mil veintiuno  
 Aprobada por Acuerdo Ministerial Número: 14-2021 catorce 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: Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 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 enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyo en revisión a la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

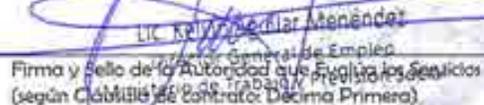
Desarrollo Ordenado de Actividades.

- a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 31 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y prórrogas de permisos personales.
- b) Se analizó jurídica y notarialmente 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.
- c) 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 patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivos empresas devenguen.
- d) Análisis y verificación de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cumplan con el estatuto de refugiado.
- e) 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.
- f) 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-
- g) Revisión de la documentación y resolución de dudas en materia jurídica a usuarios.

Erica Yojana Santos Cristales  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8585519-7

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 286-2021 Doscientos ochenta y seis guion dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 Docs 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 bachiller en ciencias y letras por madurez  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 de Social

Objetivos Específicos A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) Brindar seguimiento a expedientes (ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho Superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambio de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos para Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingresó expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el Acuerdo Gubernativo 528-2003.
- b) Se atendió a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos de trabajo para extranjeros.
- c) Se apoyó al departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros, recolectando previos de pago y previos de trámite, se tiene un registro de 150 previos recibidos en total, trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo.
- d) Se apoyó el traslado de expedientes al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo para la firma correspondiente de su aprobación, desistimiento, rechazo o cancelación.
- e) Se recibió un total de 150 expedientes que se trasladaron a análisis, para redactar plantilla de previo correspondiente, para que el usuario notifique el previo de pago o trámite.
- f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado y trasladado se le cambia el estado a espera o notificación de previo para que el usuario o extranjero esté pendiente vía correo electrónico de su expediente dentro del departamento.
- g) Se notificaron 60 resoluciones en el Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros.

Josué Alexander López López  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Nombre de la Autoridad que 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 René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

26418347

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

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021.

Número de Contrato Administrativo: 240-2021 doscientos cuarenta guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2021 once guión dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Dirección General de Empleo  
 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: Asesoría al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, análisis y recomendación de

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Análisis y recomendación del dictamen de 128 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Análisis y recomendación del dictamen de 79 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros a la orden de empresa determinada, conforme lo establecido en los artículos 5 y 9 del Acuerdo Gubernativo 528-2003, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código de Notariado, Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Análisis y recomendación del dictamen de 65 permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 5 y 11 del Acuerdo Gubernativo 528-2003.
- d) Análisis y recomendación del dictamen de 31 prórrogas de permisos de trabajo para extranjeros sujetos a procedimiento especial, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.
- e) Verificación y recomendación de dictámenes conforme lo contenido en los artículos 2, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme lo establecido en el artículo 13 del Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- f) Análisis y recomendación del dictamen de 1 cancelación, correspondiente a permisos de trabajo para extranjeros.
- g) Redacción y evaluación de 2 providencias de archivo.
- h) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondientes a permisos de trabajo para extranjeros.
- i) Visto Bueno de expedientes con análisis previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 148 permisos de trabajo para extranjeros con proyecto de resolución y cambio de estado a en espera de envío a firmas.
- j) Visto Bueno de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 en permisos de trabajo de 23 personas solicitantes de refugio y 4 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.
- k) Evaluación de los avances del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros, conforme a las pruebas realizadas en el servidor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- l) Redacción de informes solicitados al Departamento de Permisos Extranjeros.
- m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica.

Erick Fernando Valvert Vera  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Director General de Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 (según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
 Firma y Sello de la Autoridad que 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

7968531-5

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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.

Desarrolló Ordenado de Actividades:

- a) Análisis de la Fase I de la campaña de información en contra de la estafa a las personas migrantes.
- b) Implementación de la campaña de información en contra de la estafa en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.
- c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
- d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes con el objetivo de fortalecer el trabajo en conjunto para beneficio de la población guatemalteca.
- e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
- f) Trasladar información del Programa de Trabajo Temporal a los empleadores de Canadá y Estados Unidos de América a manera de captar más peticiones de trabajadores en el extranjero.
- g) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo.
- h) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.

Fernando Josué Flores Azurdia

Firma de Contratista

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez  
Director General de Empleo  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que 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

7316677-4

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 255-2021 Doscientos cincuenta 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 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 Tecún 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 trabajadores 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 3668 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 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

7040389-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 87-2021 Treinta y siete guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica  
 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 persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyó en la elaboración de demandas nuevas que se presentaron en los Juzgados Laborales.
- b) Se apoyó en la actualización de la matriz de control de expedientes que me fueron asignados para su debida devolución al asesor asignado.
- c) 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.
- d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- e) Se apoyó en la 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.
- f) 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.
- g) 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 01 de febrero al 28 de febrero del año 2021.
- h) Se gestionaron las carátulas de los memoriales nuevos presentados en los Juzgados Laborales.
- i) 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 del 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 período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	41-2021	Cuarenta y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	03-2021	Cero tres guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus pretensiones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de febrero del año 2021.
- b) 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.
- c) Se brindó apoyo en la búsqueda y traslado de los expedientes a los oficiales, asesores y asistente de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para trabajar los requerimientos específicos de cada proceso.
- d) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección.
- e) Se apoyó en la recepción de los expedientes activos que ingresaron al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de febrero del año 2021.
- f) Se brindó información sobre el estatus de los procesos cuando así fue requerido.
- g) Se apoyó en localizar a los usuarios para solicitar corroborar las direcciones para para notificar a la parte demanda, 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)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
DIRECTORA  
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10098774-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 42-2021  
 Aprobada por Acuerdo Ministerial Número: 03-2021  
 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 dos guión dos mil veintiuno  
 Cero tres guión dos mil veintiuno  
 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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:

- a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de febrero y se recibieron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.
- b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.
- c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se 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.
- f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al Asesor a cargo, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.
- g) Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Luis Eduardo Barillas Sinay

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



Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 47-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 03-2021  
 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 siete guión dos mil veintiuno  
 Cero tres guión dos mil veintiuno  
 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

**Objetivos Generales** Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

**Objetivos Específicos** Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acudan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Se apoyó en la gestión de expedientes en materia laboral, elaborando memoriales según las características de cada expediente, tales como: demandas por despido y renuncia, demandas por pensión de invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- b) Se apoyó en la revisión y elaboración de memoriales para el cumplimiento de previos, cambios de dirección y plazos asignados, para llevar a cabo la elaboración correspondiente se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.
- c) Se brindó información en el mes de febrero a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- e) Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- f) Se apoyó en otras actividades solicitadas.

Maria José Sazo Lima  
 Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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

**DIRECTORA**  
 FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Lidia Mellina Beatriz Salvador Ajoy  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Se despacha.

Informe de Servicios

Durante el período comprendido del

Profesionales

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

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

44-2021 Cuarenta y cuatro guión dos mil veintinueve  
 03-2021 Cero tres guión dos mil veintinueve  
 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 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 febrero me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juegados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Jugado	Oficial	Numero Expediente
1	Rufino Xiloj	01/02/2021	10:30	15to	3ero	01214-2018-01583
2	Karen Lusiana Cabrera Valladares	02/02/2021	10:00	6to	1ero	1173-2019-06135
3	Dulce Leslie Figueroa Lucero	03/02/2021	10:00	1ero	3ero	01173-2019-48125
4	Veronica Arucema Cristal Salvador	03/02/2021	11:00	3ero	1ero	01173-2019-10856
5	Gonzalo Perez Hernandez	03/02/2021	11:30	7mo	2do	01173-2018-02886
6	Demaso Ruiz Perez	04/02/2021	8:30	7mo	2do	01215-2018-05523
7	Ruben Chub Rax	08/02/2021	9:00	9no	2do	01214-2018-00723
8	Semuel Rodriguez Perez	08/02/2021	11:00	1ero	4to	01173-2019-09395
9	Yoni Elizabeth Perez Miranda de Reyes	09/02/2021	8:30	2da	3da	01173-2019-07937
10	Santiago Alberio Tepas Garcia	09/02/2021	10:00	3ero	3ero	01173-2020-05732
11	Erick Antonio Samayoa Cruz	10/02/2021	9:00	1ero	1ero	01173-2019-5287
12	Agustina Ruiz Perez de vino	11/02/2021	11:30	14to	5to	01173-2019-05730
13	Baudilio Lago Choque	15/02/2021	10:00	5to	1ero	01173-2019-08951
14	Yazquelyn Yasmín Coronado Quinsodo	15/02/2021	11:30	8vo	1ero	01173-2019-11235
15	Cindy Mariela Ortiz Lopez De Chac	16/02/2021	11:00	4to	1ero	01173-2019-007675
16	Rosa Elida Siquique Franco de Herrera	16/02/2021	12:00	4to	3ero	01173-2019-08334
17	Melvin Isaias Castillo Quiñones	17/02/2021	10:00	11mo	2do	01173-2019-08556
18	Leonel Alexander Martinez Sanchez	17/02/2021	11:30	12mo	1ero	01173-2020-00049
19	Aniabella Niseth Colaj Dominguez de Lasa	18/02/2021	10:00	6to	3ero	01173-2020-05846
20	Marco Antonio Toj Coc	22/02/2021	10:00	14to	2do	1173-2020-02197
21	Orla Nosten Ruano Sacarias	25/02/2021	10:00	3no	2do	01173-2020-01312
22	Nelson Hailhi Dominguez Sanchez	24/02/2021	9:30	1do	2do	01173-2020-01368

23	Noeme Griselda Mancilla Chajon	24/02/2021	14:00	9to	2do	01173-2020-1259
24	Bianca Estela Flores	15/02/2021	14:00	4to	2do	01173-2020-03202
25	Alfredo Maquin Chub	26/02/2021	10:00	13ero	2do	01173-2019-05380

- b) Durante el mes de febrero se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas. Asimismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.
- c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.
- d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.
- e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.
- f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

Cesar Roberto Sereño Castillo  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Melina Beatriz Salvador Ajoux  
Nombre de la Asesoría que presta los servicios  
(Según cláusula de contrato, Decreta Panamá)

Firma y sello de la Asesoría que presta los servicios

LCGS. Melina Beatriz Salvador Ajoux

DIRECTORA

FOMENTO A LA LIBERALIDAD LABORAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9601039-8

Licenciada Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 39-2021 Treinta y nueve mil quinientos dos mil veintinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021 Cinco mil quinientos dos mil veintinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Renglón Presupuestario 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Estudiante  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus pretensiones.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de febrero del año 2021.
- b) Se apoyó en la incorporación de notificaciones en los expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladadas por el oficial del callero electrónico.
- c) Se apoyó en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- d) Se apoyó en la recepción y resguardo de los expedientes devueltos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de febrero del año 2021.
- e) Se apoyó en cuanto a la búsqueda de expedientes que se requieran en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- f) Se apoyó en la verificación e incorporación de notificaciones pendientes de años anteriores a los expedientes correspondientes.
- g) se apoyo en la actualización de número telefónico de los usuarios dentro de los expedientes según información remitido por el medio electrónico correspondiente.

Gerber Elihi Pineda Morataya  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del 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)

LCGB, MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC  
DIRECTORA  
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4268233-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 40-2021 Cuarenta guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 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:

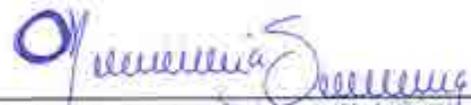
- a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta dirección durante el mes de febrero y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.
- b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.
- c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos; conforme la agenda de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se 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.
- f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos al asesor a cargo, para su asignación y elaboración de las demandas correspondientes.
- g) Se elaboraron informes diarios de las asesorías efectuadas a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Jessica Alejandra García Rodríguez

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

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

  
 Firma de Contratista

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

CUS: M  
 DIRECTORA  
 FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria

4913545-7

Licda Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el periodo comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Numero de Contrato Administrativo: 05-2021 Cuarenta y cinco mil quinientos  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero: 03-2021 Cero tres mil quinientos  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional) Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Litigado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar asesoría laboral en los procesos que se promuevan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y ética 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 febrero 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	USUARIO	FECHA	HORA	OFICIA	SUeldo	OTROS
1	GLORIA ELIZABETH TORREOLA XOT	2/02/21	09:00 H	310	1400	05172-2019-10008
2	ANIL MARCELO JESUSMARIO GALVEZ	2/02/21	08:00 H	300	800	01173-2019-03603
3	WILSON PROBERTO SAGRE HERR	2/02/21	12:00 H	1000	150	01173-2019-01434
4	WICTOR RAMA VANDERZ PALONDA	2/02/21	12:00 H	800	470	01173-2019-00002
5	EDY ROBERTO GUTIERREZ SUICOR	2/02/21	12:00 H	470	470	01173-2019-00009
6	JAVIER CRISTÓBAL GÓMEZ	2/02/21	10:00 H	1070	800	01173-2019-01713
7	JULIO ENRIQUE LÓPEZ RAMIREZ	2/02/21	12:00 H	100	470	01173-2019-00003
8	VICENTE ALEJANDRO CALLEJA MORALES	2/02/21	08:00 H	1000	100	01173-2019-01703
9	IRMA VICTORIA MORALES ELIAS	2/02/21	08:00 H	1100	100	01173-2019-01138
10	SAMUEL ANTONIO ANTONIO LÓPEZ	2/02/21	12:00 H	800	200	01173-2019-00501
11	PEDRO FRANCISCO PEREZ	2/02/21	10:00 H	1400	1000	05173-2019-01505
12	ERNESTO DOMINGUEZ	2/02/21	14:00	1000	800	01173-2019-01124
13	MARIA TERESA GUTIERREZ GARCIA	2/02/21	12:00 H	800	800	01173-2019-01007
14	BETTY JULIETA ARRAVAL AGUIRRE	2/02/21	12:00 H	500	500	01173-2019-00014
15	LUIS ALBERTO RAMOS RAMIREZ	2/02/21	10:00 H	1000	100	01173-2019-00015
16	VICTOR RICARDO CALZADILLA	2/02/21	12:00 H	200	200	01173-2019-00011
17	RAMIRO ESTUARDO ANGLITA PALMA	2/02/21	08:00 H	1070	200	01173-2019-01102
18	WILSON ROBERTO GARCIA BARRIOS DE GUZMAN	2/02/21	08:00 H	700	200	01173-2019-00006
19	JERONIMO LEON ORTIZ	2/02/21	08:00 H	800	800	01173-2019-00013
20	ROSA MARI ESTUARDO PEREZ PEREZ	2/02/21	12:00 H	700	1000	01173-2019-00019
21	ENRIQUE SANTIAGO TEC CARDONA	2/02/21	12:00 H	800	200	01173-2019-00004
22	JOSÉ ALBERTO FUENTES	2/02/21	10:00 H	1200	470	01173-2019-01004
23	BRENDA MARILEZ CHUJUT	2/02/21	10:00 H	700	200	01173-2019-00008

- b) Durante el mes de febrero se apoyo en asesorar a las oficinas en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas. Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.
- c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a un proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.
- d) Se asesoró en la elaboración y argumentación al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.
- e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.
- f) Se procuraron expedientes según requerimientos, ante los Juzgados Laborales.

Bern Víctor Luis Borja Chacón  
Nombre Completo del Contratista



Fecha de Contratación

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Nombre de la Autoridad que presta el servicio  
(Según el nombre de contrato Decreta Previsión)



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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 46-2021 Cuarenta y seis guión dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Rengión 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 persisten 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 Sobrevivencia, 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 febrero 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



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



Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	43-2021	Cuarenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	03-2021	Cero tres guión dos mil veintiuno
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u> del año 2021

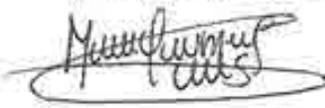
Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Específicos Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se descargaron e imprimieron cédulas de notificación y resoluciones del casillero electrónico.
- b) Se actualizó la base de notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el seguimiento de los juicios ordinarios incluídos con base en las notificaciones del casillero electrónico.
- c) Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas por los Juzgados laborales.
- d) Se elaboró el cuadro de notificaciones con base en el casillero electrónico, para revisión del asesor a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- e) Se apoyó en brindar información de forma personal y por la vía telefónica a los usuarios sobre estado actual de sus expedientes en referencia a las actuaciones de los procesos ordinarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- f) Se elaboraron cuadros semanales de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial, para incluirlos en los informes de actividades realizadas por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral trasladados al Vicedespacho de Administración del Trabajo.
- g) Se apoyó en llenar el listado de registro diario de atención telefónica de usuarios.
- h) 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.
- i) Se elaboraron memoriales de devolución de cédula y cambios de dirección.
- j) Se solicitaron expedientes al archivo de la Dirección y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo.
- k) 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.
- l) Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico.
- m) 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)

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7972291-1

Licenciada  
 Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 36-2021 Treinta y seis guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito en Administración Turística y Hotelera  
4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de febrero a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.
- b) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de febrero y marzo 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 desistidos.
- c) 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.
- d) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y procurando a través de los asesores asignados en la oficina de atención zona 10 y procurador nombrado, de los procesos en los juzgados correspondientes.
- e) Se apoyó en la devolución de expedientes de audiencias, memoriales de seguimientos y plazos, actualizando la base datos de los expedientes trasladados al área de archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- f) Se apoyó en la coordinación de movilización del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- g) Se trasladaron los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos, para respaldar el reporte del reloj biométrico y las acciones que del mismo deriven.
- h) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envío de memoriales, durante el mes de febrero, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.
- i) Se apoyó en la redacción de oficios para firma de la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.
- j) Se apoyó en el seguimiento de los procesos correspondientes al Centro de Costos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- k) Se apoyó en la elaboración del directorio de abogados externos, así como en la solicitud de informe sobre los procesos asignados en los años 2017 y 2018.

Belbet Johana González López  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

DIRECTORA  
 FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL ENERO 2021

Número de Identificación Tributaria

2281697-6

Licda. MELINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC  
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios

Durante el periodo comprendido del

Profesionales

1 febrero al 28 febrero del año 2021

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

38-2021 Treinta y ocho guión dos mil veintuno  
03-2021 Cero tres guión dos mil veintuno  
Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

1 Enero al 30 Junio del año 2021

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 febrero del año dos mil veintuno me fueron asignados veintisiete (27) expedientes para evacuar audiencias judiciales ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

No	Nombre de usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	ANGELICA MARIA ICO	01/02/2021	09:30H	2DO	7MO	01173-2019-00713
2	ANGEL RAMIREZ JACINTO	01/02/2021	10:30H	1RO	2DO	01173-2020-02615
3	MIRIAM ANTONIA PALMA LOPEZ	02/02/2021	11:30H	3RO	11MO	01173-2019-05233
4	HUMBERTO MIGUEL CASTILLO MOLINA	03/02/2021	10:00H	1RO	5TO	01173-2019-09794
5	EDWIN VLADIMIR ROSA DE LEON	03/02/2021	11:30 H	2DO	9NO	01173-2019-06849
6	ROGER ANTONJO PEREZ LOPEZ	04/02/2021	11:30 H	1RO	15TO	01173-2015-06021
7	GERMAN MANUEL VELLIZ CHAJON	08/02/2021	10:00 H	1RO	1RO	01173-2019-10847
8	TADEO ALBERTO RODRIGUEZ ALVISUIS	08/02/2021	11:30H	1RO	8VO	01173-2019-05545
9	TOMAS OBDULIO GREGORIO LOPEZ	09/02/2021	9:00 H	3RO	1RO	01173-2019-00019
10	JOSELIN JUDITH FLORES CHAJON	09/02/2021	11:00 H	4TO	4TO	01173-2019-05159
11	TEODORO EMILIO SAMAYOA QUIX	09/02/2021	14:00H	JUEZ A	10MO	01173-2019-10981
12	MARINEL SAMORA MONTERROSO	10/02/2021	9:00 H	1RO	5TO	01173-2019-03024
13	BYRON GEOVANNY ZUÑIGA CARIAS	10/02/2021	10:30 H	1RO	15TO	01214-2018-01736
14	ENRIQUE CU TZI	11/02/2021	11:30H	JUEZ B	12MO	01173-2020-00542
15	MIGUEL ANGEL QUITZ HUB	15/02/2021	11:00H	1RO	1RO	01173-2019-6854
16	KIMBERLY STEPHANIE AGUILAR RIOS	16/02/2021	9:30 H	4TO	12MO	01173-2019-07094

17	NARDY ELIZABETH TARACENA HERNANDEZ	16/02/2021	11:00H	3RO	5TO	01173-2020-00120
18	SANDRA VERONICA GOMEZ DE AREVALO	17/02/2021	9:00 H	3RO	1RO	01173-2019-10231
19	RUFINO ROMEO SOTO CIFUENTES	17/02/2021	11:30H	2DO	2DO	01173-2019-11231
20	TERESA YCHIANA PEREZ DE LEON	17/02/2021	12:00H	4TO	1RO	01173-2019-05129
21	MARIA ESTELA CAAL CHUB	18/02/2021	9:30H	JUEZ B	12MO	01173-2019-03882
22	VICTORIA GONZALES ORTIZ	18/02/2021	9:00H	1RO	2DO	01173-2019-02761
24	ENRIQUE GARCIA	23/02/2021	11:30H	1RO	14TO	01173-2020-0936
25	DANIEL KO CHOC	24/02/2021	10:30H	JUEZ B	7MO	01173-2019-09458
26	EDWIN EDIBERTO SONTAY VILLATORO	25/02/2021	9:00H	4TO	9NO	01215-2018-02330
27	EDGAR BENJAMIN MONTUFAR	25/02/2020	10:30	3RO	2DO	01173-2019-05141

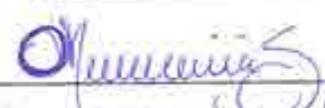
- b) Se atendió y brindó asesoría legal a los usuarios sobre los casos llevados en esta Dirección de manera telefónica y presencial.
- c) Apoyo en la elaboración de memoriales de la Dirección de Fomento a la legalidad Laboral.
- d) Revisión, análisis y firma de memoriales de seguimiento durante el mes de febrero del año en curso.
- e) Durante el mes de febrero del año dos mil veintuno se revisaron, analizaron y firmaron nuevas demandas.
- f) Se apoyó en la proyección de casos ante los juzgados laborales.

Ingrid Ailin Davila Marroquin  
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)

DOCE Melina Beatriz Salvador Ajcuc

DIRECTORA  
FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

856810-3

Licenciada  
 Melina Beatriz Salvador Ajucc  
 Directora de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Profesional  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 29 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 35-2021 Treinta y cinco 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 de Fomento a la Legalidad Laboral  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: 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 Organos 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 febrero del año 2021 a los oficiales para la elaboración de demandas promovidas en Juicio oral laboral, incidentes post mortem y pensión por invalidez, vejez o sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de memoriales que contienen previos y razones, para seguimiento correspondiente en el mes de febrero 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 semanales e informe mensual, para el Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
- f) Se atendió a usuarios vía telefónica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y procurando a través de los asesores asignados en la oficina de atención de zona 10, los procesos en los juzgados correspondientes.
- g) Se asignaron y distribuyeron expedientes a pasantes de la Universidad Rafael Landívar y de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la elaboración de memoriales que contienen previos, 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 Organos Judiciales correspondientes, los cuales fueron asignados durante el mes de febrero del año en curso.
- i) Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesto por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

Juan Romeo Cruz González  
 Nombre completo del contratista

  
 Firma de Contratista

Melina Beatriz Salvador Ajucc  
 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. Melina Beatriz Salvador Ajucc  
 DIRECTORA  
 FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7626524-2

Licenciado  
Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 29-2021 veintinueve 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 Ciencias y Letras por madurez  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 repartes y análisis de expedientes de solicitud de organizaciones sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el control de la información de la base de datos del sistema público de sindicatos.
- b) Apoyo en la emisión de cinco (05) repartes en cuanto al ingreso y egresos de expedientes de solicitud de Personalidad Jurídica, Personería Jurídica y Reformas parciales de organizaciones sindicales.
- c) Apoyo en la revisión de veinte (20) expedientes de Personería Jurídica.
- d) Apoyo en elaboración diez (10) dictámenes, oficios y providencias.
- e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Jonathan Alexander Ayopan Solís  
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:

97136816

**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 1 febrero al 28 febrero 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  
 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:** Secretaria del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

**Objetivos Específicos:** Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

**Desarrollo ordenado de actividades:**

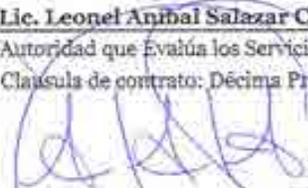
- a) Se elaboraron cinco (5) providencias para remitir a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
- b) Se elaboraron cinco (5) oficios remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
- c) Se atendieron a cuarenta (40) personas de forma telefónica.
- d) Se elaboro un (1) informe mensual
- e) Se elaboraron veintiun (21) dictámenes remitidos a los expedientes del Departamento de Protección al Trabajador.
- f) Se analizaron veinticuatro (24) expedientes de solicitud de personería Jurídica
- g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador treinta y cinco (35) 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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5046965-7

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 30-2021 treinta 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 Bachiller en Computacion con Orientacion Cientifica  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos individuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 7,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.
- b) Se atendieron 5 solicitudes de búsqueda de contratos inviduales de trabajo.
- c) Se registraron 850 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Karen Andrea Lima Sandoval  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3609954-6

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 26-2021 veintiseis guion dos mil veintinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021 cero dos guion dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
 Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 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: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Análisis de 35 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- b) Elaboración de 35 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- c) Revisión de los previos contenidos dentro de los expedientes de personería jurídica.
- d) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajo de la Dirección General de Trabajo, que deben subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritos sus respectivas personerías.
- e) Revisión de 10 expedientes con personería jurídica denegadas por incumplir requisitos esenciales.
- f) Elaboración de 10 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campollo 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 Evalúa los Servicios

Lc. 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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 04-2021 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 L Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de informes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizó la revisión de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electrónico: 531 Revisiones.
- b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,074 Actualizaciones.
- c) Se habilitan de forma electrónica folios de libro de salarios: 285,732 Folios
- d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 796 Usuarios.
- e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo.  
 Nombre de la Autoridad que 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	<u>Técnicos</u>	
Durante el periodo comprendido del		<u>1 febrero</u> al <u>28 febrero</u> del año 2021 ✓
Número de Contrato Administrativo	25-2021	veinticinco guion dos mil veintiuno ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	cero dos 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		Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u> 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 electrónicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 8,540 contratos individuales de trabajo, en el registro electrónico de contratos individuales de trabajo.
- b) Se atendieron 05 solicitudes de búsqueda de contratos físicos en bodega.
- c) Se transcribieron 6,500 registros de contratos de trabajo en la pagina de excel, que actualmente estan en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Leonel 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 Clausula de Contrato: Décima Primera)  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8864434-0

Licenciado  
 Leonel Anibal Salazar Castillo  
 Director General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo Y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	31-2021	treinta y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	03-2021	cero tres 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	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4</u> enero al <u>30</u> 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

- a) Apoyo en el archivo de doscientos dos (202) documentos tramitados por esta Dirección.
- b) Apoyo en la redacción de sesenta y cinco (65) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
- c) Apoyo en la redacción de un (03) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
- d) Apoyo en la redacción de ciento treinta y dos (132) providencias para remitir a los Departamentos de esta Dirección.
- e) Atención al usuario y público en general en forma personal, telefónica o por medios electrónicos.
- f) Apoyo en el traslado de expedientes sindicales tanto internamente como externamente.
- g) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo doscientos dos (202) solicitudes de diferentes trámites.
- h) Se trasladaron dos (02) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Buena del señor Ministro.
- i) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcisca Aracelly Pajoy Loarca  
 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



# Factura Pequeño Contribuyente

**WENDY WALESKA, PINZON MORALES**  
 Nit Emisor: 13300784  
**WENDY WALESKA PINZON MORALES**  
 AVENIDA CENTROAMERICA A 18-29 zona 1, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3440168  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 1E93CA74-3B04-4019-A830-F4A082B74852  
 Serie: 1E93CA74 Número de DTE: 990134297  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 08:07:28  
 Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 08:07:26  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 al 28 de Febrero del año 2021, según Contrato Administrativo Número 362-2021 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 17-2021—CANCELADO—	8,000.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Director General de Trabajo y Previsión Social  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

PREVISION 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 periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 362-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 17-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección 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

Objetivos Generales Apoyar en todo lo conserniente a Personerías Jurídicas y Personalidades Jurídicas de la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo técnico en todo lo conserniente 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

- a) Apoyo en la emisión de reportes en cuanto al ingreso y egreso de expedientes de solicitud de Personalidad Jurídica.
- b) Apoyo en la revisión 8 de expedientes de Personalidad Jurídica.
- c) Apoyo en la elaboración de 8 dictámenes, 16 oficios y 18 providencias.
- d) Apoyo en la atención al público de manera personal y telefónica.
- e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Wendy Waleska Pinzón Morales  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Leonel Anibal Salazar Castillo  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# Factura Pequeño Contribuyente

LINDI YANILET, SÁNCHEZ ORTEGA  
Nit Emisor: 72999551  
LINDI YANILET SÁNCHEZ ORTEGA  
30 AVENIDA 25-19 COLONIA LABOR, zona 5, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440188  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NUMERO DE AUTORIZACION:  
4D2DB964-A0CE-4079-833C-33D38ABCE980  
Serie: 4D2DB964 Número de DTE: 2697871481  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 14:42:50  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 14:42:50  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero del año 2021 según contrato administrativo número 33-2021, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 03-2021.	4,500.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:				0.00	4,500.00		

CANCELADO

\* No genera derecho a crédito fiscal.

Datos del certificador  
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7299955-1

Licenciado  
Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 33-2021 treinta y tres 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 APOYO EN ACTIVIDADES DE REDACCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO LABORAL

Objetivos Específicos Redacción de informes, inscripción de padrones y reglamentos, redacción de oficios y providencias para uso interno y externo en el Departamento de Registro Laboral.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Apoyo en la ruta de la documentación y movimiento del Departamento de Registro Laboral (75)
- b) Apoyo en la redacción de informes para las Instituciones públicas (25)
- c) Apoyo en la inscripción de padrones de organizaciones sindicales (15)
- d) Apoyo en la inscripción de Reglamentos Interiores de Trabajo. (10)
- e) Apoyo en la realización de informes de los usuarios que ingresan por la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (0)

LINDI YANILET SÁNCHEZ ORTEGA

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



# Factura Pequeño Contribuyente

**HILDA MARLENY, POCASANGRE FONG**  
 Nit Emisor: 31886590  
**HILDA MARLENY POCASANGRE FONG**  
 AVENIDA 5-76 zona 1, Nueva Santa Rosa, SANTA ROSA  
 NIT Receptor: 3440168  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 17EBD0A4-5961-4F00-BFF9-9D9EB43AC323  
 Serie: 17EBD0A4 Número de DTE: 1499549448  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 10:30:27  
 Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 10:30:27  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2021 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 27-2021 APROBADO POR EL ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 02-2021	4,800.00	0.00	4,800.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	4,800.00	

  
**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



  
 Leonel Anibal Salazar Castillo  
 Director General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

Licenciado

Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 27-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 02-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Secretaría Bilingüe (Español-Inglés) con Especialización en Turismo y Hotelería  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

veintisiete guión dos mil veintinueve  
cero dos guión dos mil veintinueve  
Dirección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 contrato individuales de trabajo, realizar certificaciones de personalidad y personerías jurídicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se realizaron 44 Inscripciones de Personería.
- b) Se realizaron 40 certificaciones de personalidad.
- c) Se realizaron 40 certificaciones de personerías.
- d) Se realizaron 05 certificaciones de padron.
- e) Se realizaron 08 certificaciones de Estatutos.

Hilda Marleny Pocasangre F.  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC. LEONEL ANIBAL SALAZAR CASTILLO

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# Factura Pequeño Contribuyente

WILLIAM VINICIO, MELGAR TORRES  
Nit Emisor: 8184070  
WILLIAM VINICIO MELGAR TORRES  
10 CALLE 7-49 RESIDENCIALES CATALINA, zona 6, Villa Nueva,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440168  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
71F49952-AF3C-4436-A3FC-356498671914  
Serie: 71F49952 Número de DTE: 2939962422  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 07:29:45  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 07:29:45  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero del año 2021, según contrato administrativo número 32-2021, aprobado por el acuerdo ministerial número 03-2021. - CANCELADO-	4,800.00	0.00	4,800.00	
<b>CANCELADO</b>							
TOTALES:					0.00	4,800.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*Leonel Arribal Salazar Castilla*  
Director General de Trabajo  
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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

32-2021 Treinta y dos 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: **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 previas o Revisión de Cuentas, habilitación Libros y talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales y Elaboración de Revisión de Cuentas Sindicales.**

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se habilitaron 15 libros de Actas y Acuerdos
- b) Se Habilitaron 16 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
- c) Se Habilitaron 14 Libros de Ingresos y Egresos.
- d) Se Habilitaron 09 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
- e) 30 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y telefónica.
- f) Se habilitaron 45 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**

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo

Director General de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# Factura Pequeño Contribuyente

ANDRÉS GUSTAVO, TORALLA DE LEÓN  
Nit Emisor: 7341423  
ANDRES GUSTAVO TORALLA DE LEON  
AVENIDA REFORMA 1-64 zona 9, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440168  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
EE6C1B23-4D62-412C-A647-45E2D825EFD7  
Serie: EE6C1B23 Número de DTE: 1298284844  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 14:49:38  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 14:49:38  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero del año 2021, según contrato administrativo número 22-2021, aprobado por el Acuerdo Ministerial número 02-2021	12,500.00	0.00	12,500.00	
TOTALES:					0.00	12,500.00	

CANCELADA

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*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 período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero 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 4 de enero al 30 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

- a) Análisis de cinco (5) expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
- b) Análisis de diez (10) evacuaciones de previos de expedientes pendientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- c) Análisis ocho (08) solicitudes relacionadas con el reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- d) Análisis de tres (3) expedientes de reforma de estatutos de organizaciones sindicales.
- e) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de quince (15) organizaciones sindicales.
- f) Asesoría jurídica a cinco (5) 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



# Factura Pequeño Contribuyente

NARCISA ARACELLY, POJOY LOARCA  
Nit Emisor: 88644340  
NARCISA ARACELLY POJOY LOARCA  
MANZANA D SECTOR 2 LOTE 29 COLONIA VILLA VERDE, San Juan  
Sacatepequez, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440168  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
9EF92C68-E70A-4E0F-85EE-5A549F213F8A  
Serie: 9EF92C68 Número de DTE: 3876212239  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 13:10:06  
Fecha y hora de certificación: 02-feb-2021 13:10:06  
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 periodo comprendido del 01 al 28 de febrero del año 2021, según contrato administrativo Número 31-2021. Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 03-2021. CANCELADO	4,800.00	0.00	4,800.00	
TOTALES:					0.00	4,800.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*Leonel Anibal Salazar Casado*  
Lic. Leonel Anibal Salazar Casado  
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	Técnicos	
Durante el periodo comprendido del		1 febrero al 28 febrero 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 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PUBLICO DE SINDICATOS

Objetivos Especificos 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:

- a) Apoyo en el ingreso y registro de 02 personalidad juridicas de organizaciones sindicales.
- b) Apoyo en el ingreso y registro de 29 personerias juridicas de organizaciones sindicales.
- c) Traslado de 50 de expedientes de organizaciones sindicales a (DGT, PROTECCION) para analisis.
- d) Actualizacion de la base de datos de organizaciones sindicales.
- e) Apoyo en el ingreso y actualizacion de 20 padrones de organizaciones sindicales.

GYLSON IVAN CHACON DE LEON  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios  
(según Clausula de Contrato: Decima Primera)

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6625730-1

Licd. Catarina Gracelda 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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

122-2021  
 05-2021

Ciento veintidos guión dos mil veintiuno  
 Cero cinco guión dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario

Servicio Técnicos  
 029

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales  
 y Jefaturas Municipales  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 todo lo concerniente con respectivos a los vehículos de Dirección Departamentale, etc.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Apoyar en revisar y analizar bitácoras que envían las Direcciones Departamentales por el combustible utilizado en vehículos oficiales.
- b) Apoyo en actualizar el registro electrónico del mantenimiento y reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales.
- c) Apoyo en actualización en la base de datos de los vehículos de 2 y 4 ruedas asignados en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
- d) Apoyo en la elaboración de expedientes para tramite de pago de los servicios preventivos realizados a los vehículos de las Direcciones Departamentales.
- e) Apoyo en la identificación con el nuevo logotipo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a los vehículos de las Direcciones Departamentales.
- f) Apoyo en la solicitud de la cuota mensual de combustible de las Direcciones Departamentales.
- g) Apoyo en la distribución de insumos a las Direcciones Departamentales.
- h) Apoyo en la elaboración de expediente de instructivo Básico para mantenimiento preventivos de vehículos de las Direcciones Departamentales.
- i) Apoyo en el seguimiento de expediente de tramite de baja de los vehículo de las Direcciones Departamentales.
- j) Apoyo en la supervisión de vehículos de las Direcciones Departamentales de Escuintla y Quetzaltenango.

Regino Ulises Bixcul Méndez  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

Licd. Catarina Gracelda García Méndez  
 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)

Licda. Catarina Gracelda García Méndez  
 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 Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero 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:

- a) Apoyo en elaborar y redactar documentos oficiales, oficios, providencias, Memorándums y Circulares de la Coordinadora Nacional: se apoyó en la redacción de 10 oficios y dos circulares a los diferentes Departamentos y Direcciones de este Ministerio.
- b) 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 documentos.
- c) 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 150 correos electrónicos.
- d) Apoyo en resguardar los documentos oficiales y mantener reserva de la misma. Se apoyó en resguardar un promedio de doscientos 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 50 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 fungir como enlace entre la Dirección de Comunicación Social y esta Coordinadora.

Iris Rocío 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)

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones  
Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

81121997

Licda. Catarina 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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 145-2021 Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 08-2021 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

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

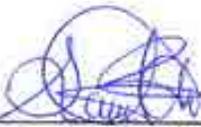
Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo al ingreso de (10) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
- b) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
- c) Apoyo en la redacción de (07) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
- d) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
- e) Apoyo en dar respuesta a (05) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
- f) Apoyo en la recepción de (12) documentos que ingresan por recepción dirigidos a distintas áreas de la Dirección Departamental de Escuintla.
- g) Apoyo en la elaboración de (03) pedidos de servicios básicos, de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- h) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
- i) Apoyo a la revisión de (12) informes estadísticos en la Dirección Departamental de Escuintla.
- j) Apoyo en la realización de (01) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Catarina Gracelda García Méndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décimo Primero)



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décimo Primero)

Licda. Catarina Gracelda García Méndez  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Christian Danilo Escobar Reyes  
 Director Departamental de Escuintla  
 - Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8324821-B

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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  
 Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Peño 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

- a) Apoyo en entrega de útiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 10 veces.
- b) Apoyo a la Directora con la liquidación de combustible (ordenar y pegar en hojas las fotocopias de cupones de combustible sellados por gasolinera 08 veces).
- c) Apoyo y velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
- d) Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- e) Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
- f) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, Placas 0-305BBS, 0-303BBS Y 0-550BBR de la Dirección Departamental de Izabal.
- g) Apoyo 08 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.
- h) Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, una (01) vez.
- i) 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.
- j) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noerry Ramos Ramírez  
 Nombre Completo del Contratista

Licenciada Catarina Gricelda 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)

  
 COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 Licda. NORA ELIZABETH BANCO RAMIREZ  
 Directora Departamental de Izabal  
 Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Licenciada 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 01 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 125-2021 Ciento veinticinco guion dos mil veintiuno  
 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 08-2021 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 Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 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**

- a. Apoyo en la elaboración y redacción de quince (15) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
- b. Apoyo en la revisión de cinco (5) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos.
- c. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a trece (13) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
- d. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- e. Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedidos de compras por pago de servicio básico de telefonía de la Dirección Departamental.
- f. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veintidós (22) actividades en total, entre ellas: 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; en actualización de tarjetas kardex; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; apoyo en atención de usuarios; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental.

Sandy Adely Mauricio Hidalgo  
 Nombre Completo del Contratista  
  
 Firma del Contratista

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)

Licda. María del Rosario López Villatoro  
 Directora Departamental Huehuetenango  
  
 Firma Visto Bueno  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Guatemala 2020

Licda. Catarina Griceida García Méndez  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2386575-k

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

1 Febrero al 28 Febrero 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 cero ocho guión dos mil veintiuno  
 Técnicos Dirección Departamental de San Marcos  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria 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**

- a) Apoyo en dar respuesta a doce (12) correos electrónicos.
- b) Apoyo en la elaboración de quince (15) documentos administrativos.
- c) 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.
- d) Apoyo en la toma de temperatura de dieciséis (16) trabajadores que laboran para esta Dirección Departamental de San Marcos.
- e) Apoyo en entrega de insumos tales como: útiles de limpieza, alimentos para personas, útiles de oficina, papel de escritorio, papel para fotocopiadora, alcohol en gel y líquido por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
- f) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, almacén, fondo rotativo.
- g) Apoyo en llevar el control de entradas y salidas del almacén.
- h) Apoyo en todas las actividades relacionadas con el CODEPETI.
- i) Apoyo en reunión de Modelo de Identificación del Riesgo del Trabajo Infantil

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Firma Visto Bueno



Licda. Siomera de los Angeles G.  
 Directora Departamental  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Dirección Departamental, San Marcos



Licda. Catarina Griceida García Méndez  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licda. Catarina 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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 analisis 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 Coordinacion Nacional.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en revisar, analizar y divulgar los manuales y procedimientos administrativos y presupuestarios.
- apoyar en la orientacion presupuestaria de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas
- Apoyo en la Revision de Facturas y cuadros anexo para pago de Servicios Fijos de las diferentes Direcciones Departamentales.
- Apoyar en la elaboracion, redaccion y revision de documentos oficiales, memorias de labores y otras actividades acordes 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 personal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
- apoyo en la elaboracion de informes de ejecucion presupuestaria y analisis financiero para la toma de decisiones en relacion a las necesidades de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en la conformacion de expedientes de pago, como facturas de pagos de servicios basicos y gastos emergentes, vitales para el funcionamiento de las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en el analisis 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
- Apoyo en la realizacion de Modificaciones Presupuestarias internas para incrementar recursos de las Direcciones Departamentales con mayor requerimiento de recursos presupuestarios.

José Francisco Sicaján Quij  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Catarina Griselda García Méndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Catarina 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

3725385-9

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 de febrero al 28 de febrero 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 Secretaria 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 diez (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyar con la revisión de tres (03) documentos que ingresan diario a la Dirección.
- Apoyar en la revisión, dar trámite y respuesta inmediata a doce (12) 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 Argueta  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO MINAC ACABAL  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
RETAHLULEU

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones  
Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

5245466-5

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 periodo comprendido del 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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 Técnico Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Reglón 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** 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.

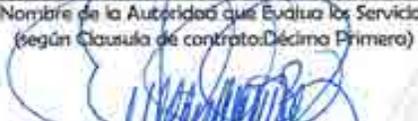
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en elaboración y redacción de 33 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
- b) Apoyo en la revisión de 65 documentos administrativos ingresados a la Coordinadora Nacional.
- c) Apoyo en revisar y diligenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
- d) Apoyo en la elaboración de informe general de la Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional.
- e) Apoyo en el seguimiento de actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
- f) Apoyo en la elaboración de base de datos del personal asignado en las Direcciones Departamentales.
- g) Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo de la Coordinadora Nacional para el presente ejercicio fiscal.
- h) Apoyo en la orientación y capacitación del personal administrativo y operativo de la Coordinadora Nacional.
- i) 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.
- j) Apoyo con la supervisión de las actividades administrativas de la Dirección Departamental de Escuintla y la Jefatura Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.
- k) Apoyo en la integración de expedientes para la actualización del inventario de bienes en las Direcciones Departamentales.
- l) Apoyo en gestionar la contratación de personal administrativo de la Dirección Departamental de Sacatepequez.
- m) Apoyo en la actualización de tarjetas kardex de la Dirección Departamental de Quetzaltenango.
- n) Apoyo en la implementación de acciones para mejorar la coordinación de actividades entre las Direcciones Departamentales y los diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ñ) 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 Griceida García Méndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décimo Primera)

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

*Licda. Catarina Griceida García Méndez*  
 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 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2021

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número

144-2021 Ciento Cuarenta y Cuatro guión dos mil veintiuno  
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  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Técnicos  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Orientación en Computación  
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 Secretaria 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 Cuto Alvarado  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Nombre de la Autoridad que Emite los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones  
Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

327138-7

Licda. Catarina 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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	146-2021	Ciento cuarenta y seis guión dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guión dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de
Rendición Presupuestario	029	Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
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 Cullapa, Santa Rosa.

**Objetivos Específicos:** Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cullapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
- b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por el público en la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces al mes.
- c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como cobijos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 25 veces.
- d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 20 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 15 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- f) Apoyar en barrer, trapear y lavar los pisos y gradas de las oficinas así también del sótano del segundo nivel y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 20 veces.
- g) Apoyar en entrega de documentos y sacar fotocopias 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiere la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- h) Apoyar al personal administrativo de Previsión Social, Adulto Mayor y Secretaría de la Dirección Departamental de Santa Rosa 15 veces.

Rosa Chelina Herrera Blanco  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 Firma de Contratista

*[Firma manuscrita]*  
**LICENCIADA DANIELA DOMÍNGUEZ SEPULVEDA DE ROSA**  
**DIRECTORA DEPARTAMENTAL**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.**  
**SANTA ROSA**

Licda. Catarina Griselda García Méndez

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

*[Firma manuscrita]*  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contratos Décima Primera)

*[Firma manuscrita]*  
**Licda. Catarina 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 período comprendido del 01 de Febrero al 28 de Febrero 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.**

- a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 40 veces al mes.
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
- c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 veces en el mes.
- d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
- e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 40 veces al mes.
- f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 16 veces al mes.

Noemí Archila Beltetón  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma del Contratista

**Visto Bueno del Director Departamental**

Lic. José Leonardo Cardona Guillón  
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO



Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1985512-5

Licda. Caterina 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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 126-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 08-2021  
 Cero veintiséis guón dos mil veintiuno.  
 Cero ocho guón dos mil veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos  
 Rengón Presupuestario: 029  
 Profesión: Conserje  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 Enero al 30 Junio del año 2021  
 Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos: Efectuar limpieza disimante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
- b) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de febrero del año 2021.
- c) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficinas del personal de la Dirección Departamental.
- d) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
- e) 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.
- f) Apoyo en la limpieza 10 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
- g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 06 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Viquez  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Caterina Gracelda García Méndez

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



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



Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ  
 Directora Departamental de Izabal  
 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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 149-2021 ciento cuarenta y nueve 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 Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 la elaboración y redacción de quince documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental.
- Apoyo en la revisión de veinte correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de febrero 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 corresponda 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 corresponda.
- 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. María Elena Suárez  
DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección Departamental



Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones  
Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4637516-3

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2021
Número de Contrato Administrativo 123-2021 Ciento veintitrés guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Totonicapán de la
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de 2 documentos oficiales.
b) Apoyar en la recepción de 32 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
d) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
e) Apoyo en elaborar y revisar 2 pedidos para el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental
f) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza
de su contratación. 1.) Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias,
memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias
de los pedidos realizados. 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

[Handwritten signature of Osmar René Amado Godínez]

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

[Handwritten signature of Licda. Catarina Gricelda García Méndez]

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

[Handwritten signature of Licda. María Eugenia Tzuluján Paschos]

Licda. María Eugenia Tzuluján Paschos
Dirección 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6465518-0

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 periodo comprendido del 1 Febrero 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 120-2021 Ciento veinte guión dos mil veintiuno.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guión dos mil veintiuno  
 Dirección Departamental de Jutiapa 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 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

- a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Febrero de 2021.
- b) 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 Febrero de 2021.
- c) Apoyo en asistir, participar y trasladar a la Directora Departamental a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, correspondiente al mes de Febrero de 2021.
- d) Apoyo en la recepción de recunos de revocatoria, permiso para laborar días de asueto del año 2021, correspondiente al mes de Febrero de 2021.
- e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboración de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Febrero de 2021.
- f) Apoyo en registrar y controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Febrero de 2021.
- g) Apoyo en sanitizar los usuarios que visitan la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Febrero de 2021.

Rigoberto Morán Linares  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista



*Gilda Elena Lopez Ramirez*  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE  
 JUTIAPA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y  
 PREVISIÓN SOCIAL

Licda. Catarina Gracelda 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

6000390-1

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del: 01 de febrero al 28 de febrero del año 2021  
Número de Contrato Administrativo: 303-2021 Trescientos tres guion dos mil veintiuno  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número: 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: Técnicos  
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: 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

  
Firma del Contratista

  
LIC. HIPÓLITO GUINAC ACABAL  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
RETALHULEU, RETALHULEU

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez  
Coordinadora Nacional de Direcciones  
Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria      8123439-2

Señor  
Raúl Benjamín Barillas Valle  
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del      01 de Febrero al 28 de Febrero 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
Reglón 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.

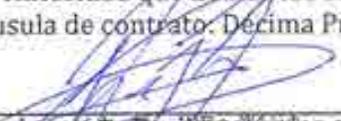
### Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 250 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 300 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 400.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 90 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 Raúl Benjamín Barillas Valle los servicios  
(Según Clausula de contrato. Décima Primera)

Dirección de Estadísticas Laborales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

524632-6

Señor  
Raúl Benjamín Barillas Valle  
Director a.i.  
Dirección de Estadísticas Laborales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 15-2021 Quince guión Dos mil Veintiuno.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021 Cero Dos guion dos mil Veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico- 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. 101 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 88.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 88 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)

Raúl B. Barillas Valle  
Director a.i.  
Dirección de Estadísticas Laborales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# 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

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

307-2021

Trescientos siete guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

16-2021

Dieciséis guión dos mil veituno

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 4 campañas institucionales para redes sociales.
- Coordiné la producción de 40 materiales para contenido digital.
- Realicé auditoría de las redes sociales institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ejecuté 3 campañas institucionales en redes sociales.
- Creé los parámetros y evaluación de los contenidos generados.

José Eduardo Sagastume Velasquez

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)

  
Lcda. 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

8724169-2

Licenciada  
Fernanda Morales  
Jefa de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 304-2021 / Trescientos cuatro guion dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 16-2021 / Dieciséis guion dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional / Dirección de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario: 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 campañas 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 mediar 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 5 notas sobre eventos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Realicé la corrección ortográfica y redacción previa a publicación, de 10 documentos para comunicación digital.
- c) Realicé la locución de 6 audios promocionales para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Coordiné la actualización de diseño y contenido de material impreso, según los requerimientos de unidades.
- e) Coordiné la actualización de contenido y formato, de material audiovisual informativo, de diversas unidades.
- f) Revisé y corregí ortográficamente la memoria de labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Carlos Andrés Erazo Barreda  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Fernanda Morales

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6394812-5

Licenciada:  
Cecilia Fernanda Morales Lemus  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 280-2021 / doscientos ochenta guión dos mil veintinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 / catorce guión dos mil veintinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos / Unidad de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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.

Objetivos Específicos: 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en 5 coberturas de actividades ministeriales.
- b) Realicé producción y edición de 15 videos institucionales e interinstitucionales.
- c) Apoyé en la transmisión de 7 actividades ministeriales para redes sociales.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus  
Nombre de la Autoridad que 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 Cláusula de contrato: Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

82946752

Licenciada  
Cecilia Fernanda Morales Lemus  
Directora de Comunicación Social  
Ministerio De Trabajo y Previsión Social  
Presente

**INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS**  
Durante el periodo comprendido del:

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

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

283-2021  
14-2021  
Técnicos  
029  
Doscientos ochenta y tres guión dos mil veintiuno  
Catorce guión dos mil veintiuno  
Comunicación Social  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
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 ESPECIFICOS:**

- 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) Apoyé en la entrega de un monitoreo digital diario con las notas de interés para el ministerio.
- b) Apoyé en la digitalización diaria de portadas y notas escritas importantes de los medios escritos de mayor circulación
- c) Apoyé en un análisis de esbozos y posibles candidatos para la Corte de Constitucionalidad.
- d) Apoyé en el mapeo digital de grupos sindicales importantes para el ministerio
- e) Brindé respuesta a usuarios con dudas laborales y gestiones administrativas que ingresaron a través de las redes del ministerio
- f) Apoyé en la elaboración de dos campañas: 1) Solvencias laborales y 2) campañas fijas
- g) Monitoreo digital constante diario sobre noticias de interés
- h) Apoyo en actividades de protocolo

Maria Aurora Oliva Cardona  
Nombre completo del contratista

  
Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato decima primera)

  
Firma de Licda. Fernanda Morales  
Jefa de Comunicación Social



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 1 febrero al 28 febrero 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  
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 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

- a) Realicé el diseño de 1 dispensador de gel para el Ministerio
- b) Realicé el diseño de 1 stand virtual para la Feria de Empleo para personas con discapacidad
- c) Realicé el diseño de 1 escuela
- d) Realicé el diseño de 1 fondo de pantalla para el Ministerio
- e) Realicé 1 gif animado Feria de Empleo para personas con discapacidad
- f) Realicé el diseño de 22 post para las redes sociales del Ministerio

María Gabriela Castillo Alvarado  
Nombre Completo del Contratista

*María Gabriela Castillo Alvarado*  
Firma de Contratista

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

*Cecilia Fernanda Morales Lemus*  
Firma (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Jefa de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9237861-1

Licenciada  
Fernanda Morales  
Jefa de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021.

Número de Contrato Administrativo 278-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Región Presupuestaria 029  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
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 ISIT.

- Objetivos Específicos:
1. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para asesoría jurídica (obrero-patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano ISIT.
  2. Apoyo en la gestión de protocolos y calificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada.
  3. Apoyo en la evaluación de ingreso de denuncias que reciba el sistema de recepción de denuncias y registro estadístico.
  4. Apoyo en la coordinación de denuncias 2do nivel y registro estadístico.
  5. Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se le soliciten.
  6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad.
  7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que reciba vía telefónica.
  8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero-patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano ISIT. Total de llamadas atendidas: 786.
- b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 13.

Christel Delfina Marroquín España  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

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

Licda. Fernanda Morales

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



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9091121-0

Licenciada  
Cecilia Fernanda Morales Lemus  
Jefa de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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 campaña 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

- Realicé el diseño de 24 publicaciones para redes sociales.
- Realicé el diseño de 1 portada de la Dirección de Asuntos Internacionales.
- Realicé el diseño de 2 portadas de login para la Dirección de Sistemas de información.
- Realicé 1 imagen gráfica para campaña de Solvencias.
- Realicé el diseño de 1 esquila.
- Realicé el diseño de 1 blusa para la Sección de Trabajador con Discapacidad.

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 1 febrero al 28 febrero del año 2021  
 Número de Contrato Administrativo 364-2021 Trescientos sesenta y cuatro guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 17-2021 Diecisiete guión dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carác Técnicos Dirección de Comunicación Social  
 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**

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 protocolares 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 protocolares.
7. Apoyar en la organización y coordinación de los viajes 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 ofrendas florales.
9. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyé y organicé logística y protocolariamente la Inauguración de la Feria de Empleo 2021
- b) Apoyé y organicé logística y protocolariamente 03 reuniones del despacho superior.
- c) Coordiné el ingreso y egreso al parqueo de las visitas especiales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyé con correspondencia de respuesta del despacho superior.
- e) Actualicé la base de datos de instituciones públicas y privadas nacionales y organizaciones internacionales.
- f) Redacté 02 oficios internos para solicitar autorización o apoyo de otras direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Luis Eduardo Catalán Montufar  
 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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima 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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de contrato administrativo 281-2021 Doscientos ochenta y uno guión dos mil veintiuno.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 Catorce guión dos mil veintiuno.  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Perito en Mercadotecnia y Publicidad)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 las Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la cobertura de 20 eventos, actividades y reuniones de trabajo con autoridades del Ministerio de Trabajo.
- b) Realicé la grabación de 2 videos para la feria de empleo para personas con discapacidad.
- c) Realicé sesión fotográfica para las autoridades del Ministerio de Trabajo.
- d) Realicé la selección y edición de 20 fotografías para la memoria de labores del Ministerio de Trabajo.
- e) Realicé la creación de 20 historias animadas para redes sociales 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  
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

4200662-7

Licenciada  
Fernanda Morales  
Jefa de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 227-2021 Doscientos veintisiete guión dos mil veintituno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2021 Once guión dos mil veintituno  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario: 029 Otras 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 jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511.**

Objetivos Específicos:

1. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero-patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511;
2. Apoyar en la gestión de protocolos y clasificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada;
3. Apoyar en la evaluación de ingreso de denuncias que recibe el sistema de recepción de denuncias y registro estadístico;
4. Apoyo en la coordinación de denuncias de 2do. nivel y registro estadístico;
5. Apoyar en 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 1511, total de llamadas atendidas 1,466.
- b) Se colaboró y remitió a quien correspondiera los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias "Filemaster". Total de denuncias recibidas 26.

Alejandro María Estrada Segovia de Barillos  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales  
Firma y sello(s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 365-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 17-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico: Dirección de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario: 029  
Profesión: Otras Remuneraciones de Personal Temporal (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.
- 6) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Recibí 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 envió el informe anual de las solicitudes recibidas en el año 2020, 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 (S) 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 período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 279-2021 Doscientos setenta y nueve guión dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 Catorce guión dos mil veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Maestra de Educación Primaria Urbana)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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.

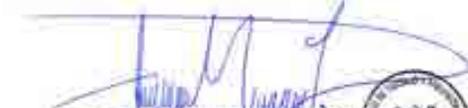
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la locución y edición de 8 audios de logros ministeriales y operativos de inspección
- b) Apoyé en la propuesta de comunicado de los operativos de inspección
- c) Apoyé la conducción de 2 webinar institucional
- d) Apoyé en la propuesta de diseño para formulario digital de solicitud de acceso a la información pública
- 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

  
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)

Ingeniero: Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de la Dirección de Sistemas  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho:

Informe de Servicios: Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 223-2021 / Doscientos veintitres guión Dos mil veintiano  
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 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 de solicitudes ingresadas, así como apoyo a sub inspección para la firma de reglamentos aprobados, desarrollo y pruebas de sistema de Buenas Prácticas Laborales (BPL)

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Desarrollo de sistema Buenas Prácticas Laborales segmento de analistas
- b) Desarrollo de acciones analista
- c) Proceso de agenda de citas para cuando tengan empleados de tercera edad o discapacidad
- d) Aprobación
- e) Notificaciones por correo de proceso en bpl
- f) Apoyo a usuarios analistas de RERIT
- g) Soporte a usuarios revisores
- h) Desarrollo y separación de usuarios analistas según su rol BPL
- i) Desarrollo de previos para BPL
- j) Desarrollo ajuste de recuperación de contraseña

Axel Hernan Sarceño Orozco  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Edy Roberto Cortés Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9290096-8

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de sistema de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

224-2021 / Doscientos veinticuatro guión dos mil veintiuno  
10-2021 / Diez guión dos mil veintiuno  
Técnicos / Dirección de Sistemas de Información  
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 atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestarias de la Dirección de Sistemas de Información
- b) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
- c) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
- d) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
- e) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
- f) Recepción, elaboración y envío de documentación de competencia de la Dirección.
- g) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- h) Realización, preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
- i) Recopilación de papelería del personal de la Dirección de Sistemas de Información
- j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
- k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
- l) Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
- m) Apoyo en brindar Tickets a los técnicos de la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio González Franco  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103370579

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas Informáticos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Presente

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

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 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

- a) Apoyo en la creación de reportes en excel de la base de datos de contratos.
- b) Apoyo en la creación de un entorno de pruebas para el sistema SSO Covid.
- c) Apoyo en la creación de diagramas entidad relación para el nuevo sistema de libro de salarios.
- d) Realizar pruebas de detección de errores en los procesos del sistema SSO Covid.
- e) Apoyo en planificación de la implementación de nuevos cambios en el sistema SSO Covid.
- f) Apoyo en realizar cambios para que las empresas sin patente de comercio, folio de patente de comercio y libro patente comercio puedan registrarse en el sistema SSO Covid.
- g) Modificar formulario de ingreso de planes de salud y seguridad ocupacional para que permita ingresar archivos de hasta 25 megabytes en el sistema SSO Covid.
- h) Apoyo para modificar la configuración de laravel y docker, para que permita el ingreso de archivos pesados de hasta 25 megabytes en el sistema SSO Covid.
- i) Apoyo en cambiar el formato de la declaración jurada que se adjunta al plan de salud y seguridad ocupacional en el sistema SSO Covid.

Kevin Manuel Carrera Juarez  
 Nombre Completo del Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 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)

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9568720-3

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de sistema de información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 217-2021 Doscientos diecisiete guión dos mil veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021 Trece 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 Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
- b) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
- c) Revisión de procesos de Manuales.
- d) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
- e) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
- f) Apoyo en actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de dirección de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021  
 Número de Contrato Administrativo 219-2021 / Doscientos Diecinueve guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 13-2021 / Trece 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 Bachiller en Ciencias y Letras Por Modurez  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Configuración de dominio a equipos de computo (12) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Permisos de internet (18) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (19) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Reinicios de contraseñas (8) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Configuración de computadoras nuevas (12) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Instalación y Configuración de Scanner (12) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Revisión de Equipos de Computo (11) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Problemas con el internet (13) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- i) Formateo de Computadoras en adulto mayor(4) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- j) Traslado de Bauckups (4) Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- k) Formateo de Computadoras (10) En el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Ing. Edy Roberto Cortez Vásquez  
Director de la Dirección de Sistemas  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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

- a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación, libro de salarios.  
Soporte a cincuenta (50) usuarios externos sobre la activación de correo electrónico para el ingreso en los diferentes sistemas.
- c) Soporte a quince (15) usuarios para reservaciones en sistema de recreación.
- d) Soporte a tres (3) usuarios de Tecnología para la conexión y carga de contratos en api Business To Business
- e) Reuniones con personal de IGT desarrollo e implementación de sistema de Solvencias laborales.
- f) 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

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortez Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10116549-8

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 218-2021  
Aprobada por Acuerdo Ministerial Número: 13-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico:  
Renglón Presupuestario: 029  
Profesión: Bachiller en Computación con Orientación Científica  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Doscientos Dieciocho Guión Dos mil veintinueve  
Trece Guión Dos mil veintiuna  
Dirección de Sistemas de Información  
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

- a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (16) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Instalación del SIAM (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Configuración de carpetas compartidas (3) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Configuración de Equipo de Computo Nuevo (10) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Formateo de Computadoras (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Renovación de IP(32) el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

552905-0

Ingeniero Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 225-2021 Doscientos Veinticinco 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 Bachiller en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Informe del Empleador Cuadros Estadísticos
- b) (108,336 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Febrero 2021.
- c) Actualización Bases de Datos:  
 (859) Fallecidos mes de Febrero 2021 (PAM)  
 (255) Suspendidos por Falta de Supervivencia mes de Febrero 2021 (PAM)  
 (123) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Febrero 2021 (PAM)  
 (224) Reactivación para suspendidos por NO presentar supervivencia mes de Febrero 2021 (PAM)  
 (39) Reactivación por falta de cobro, mas de 2 aportes, mes de Febrero 2021 (PAM)  
 (356) Nuevos Beneficiarios en Nómina de Febrero 2021 (PAM)
- d) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
- e) Cuadros Estadísticos PAM
- f) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
- g) Administración de Datos en General.

Edgar René Díaz Lacayo  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrata: Décima Primera)

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

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7434746-2

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de la Dirección de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

Doscientos veinte guión dos mil veintiuno  
Trece guión dos mil veintiuno  
Dirección de Sistemas de Información  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
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

- a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
- b) Velar por que los ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
- c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
- d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
- e) Diagnostico de equipos (1) en la Dirección de Secretaria General.
- f) Revisión de conexión de red (4) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
- g) Instalación de certificado y configuración de multifuncional (1) en la Dirección de DGT.
- h) Instalación y configuración de impresoras (3) en la Dirección de Prevision Social.
- i) Renovación de dirección de ip (8) en los equipos del Ministerio de Trabajo.
- j) Revisión de Dictamen de baja y de Diagnostico (3) en los equipos del Ministerio de Trabajo.

Raul Adolfo Veliz Coronado  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Edy Roberto Cortés Vásquez  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

25654306

Ing. Eddy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 226-2021 Diez guion Dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2021 Diez guion 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 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 Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revisión de Políticas de Red y Navegación, Rotación de Log y depuración de bitácoras de servicios, Instalación de nuevos servidores para tareas específicas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) (20) Monitoreo de los enlaces de datos e Internet del Ministerio de Trabajo
- b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualización del Ministerio de Trabajo
- c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
- d) (20) Monitoreo de estado del Firewall del Ministerio de Trabajo
- e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de Consola de Administración Centralizada
- f) (10) Creación de Usuarios en el Controlador de Dominio de Este ministerio
- g) Reunión con Programador de la Dirección de Empleo para afinar funcionamiento (tuning) de aplicación web [tuempleo.mintrabajo.gob.gt](http://tuempleo.mintrabajo.gob.gt)
- h) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster ([vap.mintrabajo.gob.gt](http://vap.mintrabajo.gob.gt))
- i) Monitoreo de servidor de informe del empleador
- j) Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO
- k) Monitoreo de log de eventos por medio de herramienta graylog/grafana
- l) Apoyo en creación de reportes para la CCC.
- m) Creación de Reporte de estado de la infraestructura
- n) Apoyo técnico en la presentación de eventos en vivo por medio de la plataforma Microsoft Teams, "Feria de Empleo Inclusión Laboral 2020"
- ñ) Creación de Usuarios para despacho superior
- o) Actualización de Consola de Antivirus ESET y generación de instaladores

Erick Noe Allara Arias  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

Ing. Eddy Roberto Cortés Vásquez

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)

Ing. Eddy Roberto Cortés Vásquez  
 Director de Sistemas de Información  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9679194-2

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

1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 191-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
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 areas 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 pediatria, 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 Elias C.  
Nombre de la Autoridad que Evalua 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 Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3114637-6

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 febrero al 28 febrero 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  
01 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Promover la mejora en temas de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a las normativas que competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo a todas las direcciones y unidades para el prevención de riesgos en el área de trabajo y dentro del edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A). Se apoyó en la toma de temperatura y desinfección de manos a todo el personal que ingresa a las instalaciones del MINTRAB, a más de 400 personas.
- B). Se apoyó en el chequeo a todo el personal en cada Dirección y Unidad, verificando que se cumpla el distanciamiento social, uso de mascarilla y realizando desinfección de manos.
- C). Se apoyó en la actividad de juramentación de la Comisión Nacional del Salario y Comisiones en el área de cafetería, tomando temperatura, desinfección de manos y velar por el cumplimiento del distanciamiento social.
- D). Se elaboró informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.
- E). Se apoyó en la organización de equipos de trabajo para el control del personal en la toma de temperatura.
- F). Se apoyó en el control de protocolos para el ingreso de personas que realizan algún tipo de trámite en ventanillas de este Ministerio de acuerdo a la apertura.
- G). Se apoyó en la verificación del proceso de desinfección en distintos niveles del Ministerio de Trabajo.

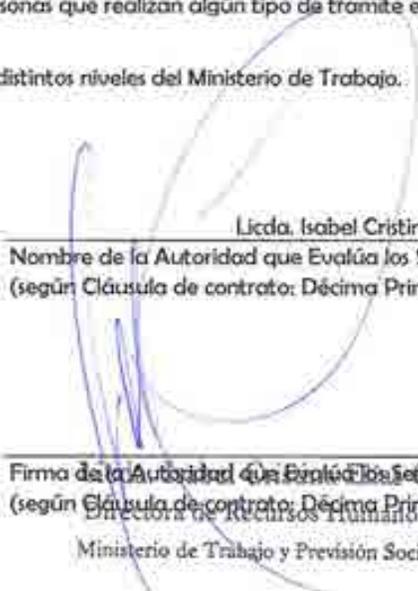
Guillermo Estuardo Alemán Panadero  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.

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



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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 Secretaria 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

- a) Apoyé en la realización de contactos y enlaces con otras instituciones (Intecap, PDH) para el trabajo en conjunto de temas específicos de capacitaciones a empleados el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyé en la divulgación y distribución de encuestas de necesidades de capacitación a las diferentes direcciones del Ministerio
- c) Apoyé en la divulgación de la actividad formativa sobre plataforma virtual que se realizó en el febrero de enero 2021 por medio de circular.
- d) Apoyé en la recolección y revisión de informes y facturas del personal de apoyo del área de Guardería, Clínica Médica y SSO previo a la firma por parte de la Dirección.
- e) Apoyé en la elaboración de circular 09-2021 en la cual se requiere la actualización de datos de todo el personal del Ministerio indicando género, padres, madres, secretarias para la actualización cuantitativa de dichos segmentos.
- f) Apoyé en la solicitud de planificación de Jornadas Médicas para el año 2021 al personal profesional de Clínica Médica.

Olga Teresa López Barrios  
 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)  
 Licda. Isabel Cristina Elías C.  
 Directora de Recursos Humanos

Licda. Isabel Cristina Elias  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	189-2021	Ciento ochenta y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	cero nueve guión dos mil veinti uno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativa		<u>4 enero</u> al <u>30 junio</u> 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 áreas 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 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 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 periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

- a) Apoyé en archivar documentos en los expedientes del personal bajo los renglones 011, 022 y 031.
- b) Apoyé en la unificación de expedientes bajo el renglón 011.
- c) Apoyé en el escaneo de expedientes del personal bajo el renglón 011, solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Apoyé en la recepción de documentos en la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Apoyé en el ingreso de documentos a la base de la recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Apoyé en el registro y cambio de huellas del personal en el reloj biométrico.
- g) 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

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



*[Handwritten mark]*

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 febrero al 28 febrero 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

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

- A) 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.
- B) Apoyé en el traslado de contratos 029 y sub grupo 18 para la autorización y firma del Viceministro Administrativo-Financiero.
- C) Apoyé en el escaneo del 100% de contratos administrativos renglón 029, sub grupo 18 con plazo de vigencia a partir del 01 de febrero del año 2021 y el contrato renglón 031, con vigencia a partir del 03 de febrero del año 2021, identificadolos e individualizandolos en formato PDF.
- D) 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 01 de febrero del año 2021.
- E) Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales relacionados con contratos administrativos renglón 029, sub grupo 18 y 031 a Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- F) Apoyé en la elaboración de 120 constancias de ingresos para los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011, 031 y 022.
- G) Apoyé en el Control y Gestión del Archivo correspondiente al área de Acciones de Personal, entre ellos Acuerdos Ministeriales de Rescisión, Aprobación y Nombramiento, Providencias, Oficios que Ingresan y copias simples de Oficios Emitidos por el área de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Dany Gremias Castillo Recinos  
 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.  
 Dirección 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

10205708-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

190-2021 ciento noventa 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 con orientación comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 enero al 30 junio del año 2021

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 28 de febrero del año dos mil veintiuno.
- 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 28 de febrero del año dos mil veintiuno.
- 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 28 de febrero del año dos mil veintiuno.
- Apoyé en el traslado de Documentos Oficiales al Área de Archivo General de la Dirección de Recursos Humanos, mediante conocimientos y oficios de traslado.
- 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 enero del año dos mil veintiuno.

Yusmira Betsabé Jachac Luján  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 Computacion en Artes Plasticas  
 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.  
 Apoyar en el manejo y control del Sistema Times del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.  
 Objetivos Específicos: Apoyar en el resguardo de documentos relacionados con contrataciones por servicios técnicos y profesionales bajo los renglones 029 y sub grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE INFORME GENERAL MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031 QUE LABORAN EN LAS OFICINAS CENTRALES.
- b) APOYÉ EN EL CONTROL, REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS 2021, RESGUARDANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18.
- c) 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.
- d) APOYÉ EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 18 EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- e) APOYÉ EN EL REGISTRO DE SALVOCONDUCTOS DEL PERSONAL BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 Y 031.
- f) APOYÉ EN ARCHIVAR ACTUALIZACIONES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PRESENTADAS POR CONTRATISTAS.
- g) APOYÉ EN EL SCANNER DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL RENGLON 029.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrata: Décima Primera)

*[Firma manuscrita]*  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrata: Décima Primera)



*[Firma manuscrita]*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

939368-4

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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 Docentes guión dos mil veintinueve  
09-2021 Caso nueve guión dos mil veintinueve  
Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
023 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

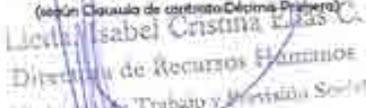
Objetivo General: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro Infantil.

Objetivo Específico: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Se apoyó en la entrega de las planificaciones mensuales del grupo maternal.
- B) Se apoyó en la toma de temperatura para la entrada del personal como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- C) Se apoyó en el control de temperatura del personal como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- D) Se apoyó en la toma de temperatura de los usuarios como protocolo de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- E) Se apoyó en la entrega de tickets y el ingreso de los usuarios a las ventanillas correspondientes para realizar su trámite.
- F) Se apoyó en la elaboración de informes diarios del total de trabajadores que ingresó al edificio central.
- G) Se apoyó en el archivo cronológico de las hojas de temperatura de los usuarios y de los trabajadores.
- H) Se apoyó con el registro en las hojas de virología de los trabajadores en cuarentena.
- I) Se apoyó en llevar a los trabajadores en cuarentena para registro del avance en su estado de salud.
- J) Se apoyó con el registro en la base de datos de los trabajadores en cuarentena.

Sindy Lineth López Gómez  
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)



# Factura Pequeño Contribuyente

SINDY LINETH, LOPEZ GOMEZ  
Nit Emisor: 92193684  
SINDY LINETH LOPEZ GOMEZ  
SECTOR 1 COLONIA ANEXO VILL LOBOS 2, zona 12, Villa Nueva,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440168  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
A7114EEE-D637-4F3B-96D5-E158D6BDE17D  
Serie: A7114EEE Número de DTE: 3593948987  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 18:07:58  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2021 18:07:58  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 al 28 de febrero de 2021, según contrato administrativo número 200-2021 aprobado por el acuerdo ministerial número 09-2021. --- CANCELADO---	4,500.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:					0.00	4,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria. NIT: 16693949



Lieda, Isabel Cristina Elías  
Directora de Seguros Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

01 febrero al 28 febrero 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

187-2021 Ciento ochenta y siete guion dos mil veintiuno  
09-2021 Cero nueve guion dos mil veintiuno  
Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Bachiller en Computación con Orientación Científica  
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 el cálculo para el pago de prestaciones póstumas, renglón presupuestario 412.
- Se apoyó en el cálculo de prestaciones laborales del personal 011, 031 y 022.
- Se apoyó en el seguimiento de las gestiones necesarios para la actualización de cuentadantes de este Ministerio, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el traslado de la readecuación presupuestaria por créditos 2021.
- Se apoyó en la elaboración del Proyecto de Reglamento de Tiempo Extraordinario para el personal del Ministerio.
- Se apoyó en el traslado de la modificación presupuestaria del grupo de gasto "000".
- Se apoyó en la elaboración de la proyección de tiempo extraordinario 2021, renglón 041 y 043.
- Se apoyó en la entrega de 40 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

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 179-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Médica y cirujana  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Ciento setenta y nueve guión dos mil veintiuno  
 Cero nueve guión dos mil veintiuno  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 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**

- a) Se atendió en la clínica de medicina general a ciento cuarenta y dos (142) trabajadores del Ministerio de Trabajo, un (1) hijo de trabajadores del Ministerio, un (1) usuario.
- b) Se atendió en la clínica de medicina general seis (6) consultas nuevas a trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- c) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a ciento cuarenta y cuatro (144) pacientes atendidos (142 trabajadores, 1 niño, 1 usuario).
- d) Se recibió treinta (30) visitantes médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
- e) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID-19; (seguimiento vía telefónica 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)

Licenciada Isabel Cristina Elías C.  
 Directora de Recursos Humanos

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 Elías C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 185-2021 Ciento ochenta y cinco guión dos mil veintiuno.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero seis 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 Auxiliar de Enfermería  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 hisopados dentro del Ministerio.

Yessenia Maisol Linares García  
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

9168770-5

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	192-2021	Ciento noventa 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	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	<u>4</u> de enero al <u>31</u> de <u>marzo</u> del año <u>2021</u>	

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**

- A) Apoye en la planificación de actividades de trabajo en casa para el grupo de niños de Pre - Kinder.
- B) Apoye en el envío de actividades cada semana a padres de familia del grupo de niños de Pre-Kinder.
- C) Apoye en otras actividades que fueron requeridas en la Dirección de Recursos Humanos.
- D) Apoye en los protocolos de higiene y medidas de salud y seguridad ocupacional.
- E) Apoye en el registro y toma de temperatura de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo.
- F) Apoye en protocolos de desinfección en el Ministerio de Trabajo.
- G) Apoye en la realización de informes diarios sobre el personal del Ministerio de Trabajo.
- H) Apoye en el protocolo de ingreso de usuarios al Ministerio de Trabajo.
- I) Apoye en seguimiento de personal sospechoso a Covid - 19.

Andrea Fabiola Solís Lemus  
 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

88336689

Licenciada Isabel Cristina Elias C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 198-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Maestra de Educación Primaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Ciento noventa y ocho guión dos mil veintiuno  
Cero nueve guión dos mil veintiuno  
Dirección de Recursos Humanos  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
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 la elaboración de formularios de vacaciones para los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.  
Apoyar en la revisión de formularios de vacaciones para los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyé en la elaboración de 45 formularios de vacaciones de los renglones 011 y 031 de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- b) Apoyé en el ingreso de vacaciones al kardex personal de los trabajadores de los renglones 011 y 031.
- c) Apoyé en la revisión de expedientes de vacaciones del personal 011, 031 y 022.
- d) Apoyé en el registro de los formularios en la base de datos de vacaciones de los renglones 011 y 031.
- e) Apoyé en la notificación de 45 formularios de vacaciones autorizados a los interesados.
- f) Apoyé en el traslado de 45 formularios de vacaciones para el expediente personal de los renglones 011 y 031.
- g) Apoyé en solicitar expedientes al Archivo General para consulta en la Dirección de Recursos Humanos.
- h) 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 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

**2564956-6**

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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	<u>4</u> Enero al <u>30</u> Junio	del año 2021

**Objetivos Generales** Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la 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 organización y control del manejo del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.  
Asesorar en el control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.  
Asesorar en el control del reloj biométrico del Ministerio.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Asesoré en la organización y control del archivo de expedientes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Asesoré en la organización y control de vacaciones del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Asesoré en el control del reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Asesoré en la recepción y distribución de la documentación que ingresa al área de Monitoreo correspondiente al archivo, vacaciones y reloj biométrico.
- e) Asesoré en la revisión de marcajes del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como en la elaboración mensual de reportes de inasistencias y entradas tarde.
- f) Asesoré en la elaboración de la propuesta de Manual de Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, con un avance del 100%.
- g) 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)

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
Directora de Recursos Humanos

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  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

183-2021 Ciento ochenta y tres guión dos mil veintiuno ✓  
06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno ✓  
Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Médico y Cirujano  
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

- A) Se proporcionó plan educacional a nueve (9) madres, sobre la enfermedad de su niño, y se brindó inicio de tratamiento para síntomas presentados.
- B) En la clínica pediátrica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se atendió setenta y ocho (78) trabajadores, dieciocho (18) niños y un (1) usuario.
- C) Se recibió veintidos (22) visitantes médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.
- D) Se resguarda ficha médica de noventa y siete (97) pacientes atendidos; (78 trabajadores, 18 niños y 1 usuario)
- E) Colaboración en Clínica Médica por la pandemia COVID-19; (seguimiento vía telefónica 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.

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

2640196-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 194-2021 Ciento noventa y cuatro guión dos mil veintiuno  
Aprobada por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero seis 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 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 con la planificación de los requisitos para la reapertura del Centro Infantil.
- 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 mantuvo el contacto 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

*Lucía Isabel Curley Fonseca*  
Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima primera)  
Dirección de Recursos Humanos

*Isabel Cristina Elías C.*  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima primera)



**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 1 FEBRERO al 28 FEBRERO 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	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 <u>ENERO</u>	al 30 <u>JUNIO</u> 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 (19) 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 febrero;
- 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 6 correspondiente al mes de febrero;
- 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 febrero;
- 4 Se apoyó en realizar compromiso (2) y devengado (2) de CURS en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal - GUATENOMINAS- correspondiente al mes de febrero;
- 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 -GUATECOMPRAS-;
- 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) (15) e impuesto sobre la renta (ISR) (8);
- 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 foliarla la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 678;
- 12 Se apoyó en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 339;

13 Se apoyó en contestar llamadas referente a los informes de actividades de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de febrero;

José Juan Sandoval y Sandoval  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elias C.  
Directora de Recursos Humanos  
Municipalidad de Toluca y Proximidad S.A. de C.V.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7743293-6

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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 184-2021 Ciento ochenta y cuatro 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: 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 en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

- a) Se realizó trece (13) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo.
- b) Procedimientos que se realizaron, cuarenta y nueve (49) resinas o rellenos blancos, una (1) extracciones, cuatro (4) sedaciones, un (1) ionomero de vidrio, dos (2) guardas oclusales; a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Procedimientos que se realizaron, dos (2) profilaxis con aplicación de flúor, dos (2) extracciones, cuatro (4) sedaciones, dos (2) resinas, cinco (5) amalgamas, dos (2) pulpotomías; a hijos de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Procedimientos que se realizaron, cinco (5) resinas o rellenos blancos; a conyugues de los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID-19 (toma de temperatura)
- f) Se resguardó ficha médica de sesenta y siete (67) pacientes atendidos. (56 trabajadores, 8 niños y 3 conyugues)
- g) Se recibió la visita médica de ocho (8) casas médicas, para adquirir muestra de medicamentos.
- \* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Nancy Verónica Juárez Estrada  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elias C.  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Dirección 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 período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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 cinco (05) expedientes disciplinarios.
- Apoyé en la recopilación de la información y documentación necesaria al momento de hacer efectivo el diligenciamiento de cinco (05) cédulas de notificación.
- Apoyé en la elaboración de cinco (05) 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 dictamen técnico en cuanto al Acuerdo de creación de la Oficina de Asuntos de Probidad de este Ministerio.

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)

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.

e de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 188-2021 Ciento ochenta y ocho guion dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 09-2021 cero nueve guion dos mil veintiuno  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Contador Público y Auditor  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 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

- a) Se apoyó en la elaboración del requerimiento de reprogramación de cuotas de compromiso y devengado correspondiente al mes de febrero y marzo del año 2021, con el propósito de realizar el pago de Sueldos, Salarios, Jornales, Honorarios y prestaciones laborales.
- b) Se apoyó en la verificación de cálculo de readecuación de presupuesto para el año 2021 para el pago de Salarios, Honorarios, Complementos Personales, Bonificaciones.
- c) Se apoyó, en la verificación presupuestaria el proceso de traslado de puestos 022 Personal por Contrato a 011 Personal Permanente.
- d) Se apoyó en la ejecución de nóminas correspondiente al mes de febrero del año 2021, para el pago del personal contratado en los renglones 011, 022, 029 y 031.
- e) Se apoyó, en la elaboración de la Reprogramación de 031 "Jornales" correspondiente al mes de febrero 2021
- f) Se apoyó en el proceso de ejecución presupuestaria y financiera de los renglones del Grupo de Gasto 000
- g) Se apoyó en la verificación presupuestaria para el proceso de nuevas contrataciones de personal
- h) 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 correspondiente al mes de febrero, así mismo el seguimiento de las aprobaciones respectivas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1801745-2

- 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

Nancy Haydee Cajas Cutzal  
Nóminas  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Isabel Cristina Elías 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 Elías C.  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2726225-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Directora Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 186-2021 Ciento ochenta y seis guión dos mil veintuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2021 Cero nueve guión dos mil veintuno  
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

Objetivos Generales Apoyar en todo lo consiguiente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos Apoyo en todo lo consiguiente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyó para finalizar las acciones 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, con los Oficios, justificación y los calculos respectivos a cuanto los costos.
- b) Se apoyó en dar respuesta a la solicitud del vicedespacho de Administración de Trabajo Oficio de solicitud No. 009-2020/MISU-ar relacionado con el traslado de cinco puestos de las Direcciones Geenal de Trabajo, Inspección Geenal de Trabajo y Dirección de Recreación del Trabajador.
- c) Se apoyó en atender la solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil según Oficio No. DCA-DSERH-2021-043, para la verificación los Manuales de Evaluación del Desempeño con los que actualmente cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que evaluaciones se realizaron en el ejercicio fiscal 2020.
- d) Se apoyó en atender la solicitud de la Oficina Nacional de Servicio Civil según Oficios Nos. DCA-DSERH-2021-0013 y DCA-DSERH-2021-0012, para la verificación si se estan cumpliendo con los requisitos con las personas responsables para la confrontación de los documentos para los procesos de dotación de recurso humano, así como los manuales de los perfiles de los puestos.
- e) Se apoyó a la solicitud de la Contraloría General de Cuentas, que ingreso a través del Vicedespacho Administrativo Financiero Oficio de Respuesta No. 117-2021/RRHH/ICEG/IV
- f) Se apoyó en el Proyecto y costo de los siete puestos de los administradores para crearlos con cargo al renglón de gasto 011 personal permanente y ubicarlos en los centros recreativos, proyecto y costo de los puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario.
- g) Se apoyó en dar respuesta al Despacho informe salario mínimo del personal que labora en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Se apoyó en dar respuesta a las solicitudes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos relacionadas con personal del Ministerio y las verificaciones que correspondan en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas)

Aura Leticia Valle Gramajo  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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	<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u>	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 74 horas de terapia (incluye 3 terapias de pareja).
- b) Elaboré 74 notas evolutivas de los casos.
- c) Realicé diversas comunicaciones con los pacientes para seguimiento (llamadas, mensajes, envíos de tareas y otros).
- d) Reproduje 15 técnicas de relajación.
- e) Atendí crisis vía telefónica.
- f) Referí pacientes a institución de apoyo o profesional tratante.

Elda Yanet Pezzarossi Rodríguez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
Nombre de la Autoridad que 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

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 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 193-2021 Ciento Noventa y Tres Guión Dos Mil Veintiuno  
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: ( 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

- a) SE APOYÓ EN EL INGRESO AL SISTEMA CUATENÓMINAS DE CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
- b) SE APOYÓ EN EL CALCULO DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE MOV DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
- c) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE EMBAROS JUDICIALES ENVIANDOLOS AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA DEVOLUCIONES
- d) SE APOYÓ EN EL INGRESO AL SISTEMA DE CUATENÓMINAS DE PAGOS A NÓMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO, AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC, RENG 0110221011
- e) SE APOYÓ EN LA EMISIÓN BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
- f) SE APOYÓ EN LA GENERACIÓN BOLETAS DE PAGO DE LOS RENGONES 01, 002 Y 031
- g) SE APOYÓ EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL Y ADICIONAL, SE ENVIARON REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS, DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPB Y BANCO INDUSTRIAL
- h) SE APOYÓ EN EXTENDER SOLVENCIAS A EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON 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)  
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

3008176-9

Licda. Isabel Cristina Elías C.  
 Directora de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 196-2021 ciento noventa 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 Técnico Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestra de Educación Primaria Urbana  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 febrero del año 2021.

Objetivos Específicos Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, de actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos relacionados con acciones de personal, que fueron solicitados durante el mes de febrero del año 2021.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyé en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales por diferentes acciones de personal, relacionados con puestos del renglón 011 y 022 (nombramientos por ascensos y primer ingreso, aprobación de contratos de Servicios Directivos Temporales y por bajas definitivas como rescisión de contratos 022, retiros voluntarios).
- B) Apoyé en la elaboración de proyectos de actas administrativas de tomas de posesión y entregas de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- C) Apoyé la revisión de documentos remitidos al área de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, de acciones de Personal que se llevarán a cabo en el mes de febrero del año 2021, para el envío a la Oficina Nacional de Servicio Civil de Formularios Electrónicos de Movimiento de Personal -FEMP-.
- D) Apoyé en la elaboración de Contratos del renglón 022, Servicios Directivos Temporales.
- E) Apoyé la elaboración de proyectos de resoluciones ministeriales para otorgar licencias con goce de salario por motivos de estudio.
- F) Apoyé en la elaboración de providencias para trasladar proyectos de acuerdos Ministeriales y resoluciones, de acciones del renglón 011 y 022 a Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- G) Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, sobre temas de acciones de personal.
- H) Apoyé en la generación de certificaciones de actas 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 Administracion Financiera  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 137-2021 ciento treinta y siete guion dos mil veintituno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 cero seis guion dos mil veintituno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera  
Renglón Presupuestario 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computacion Con Orientacion Comercial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Mensajero de la Direccion Administrativa Financiera

Objetivos Especificos Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del estado de Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Trabajo y Prevision Social, alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depositos bancarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) documentos externos 60
- b) operaciones bancarias 65
- c) documentos internos 30

Anthony Andrés Contreras Chávez  
Nombre Completa del Contratista

*Anthony Contreras*  
Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias  
Director Administrativo Financiero

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
Director UAF  
Unidad de Administracion Financiera



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 133-2021 Ciento treinta y tres 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 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**

- a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Enero 2021 para enviarla a la sección de taonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Integración del saldo de Caja del mes de Febrero 2021 confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Enero 2021
- c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Enero 2021, en los primeros 5 días hábiles del mes de Febrero 2021, a la Sección de Taonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Enero 2021 de las cuentas que consolidan la integración del saldo de caja.
- e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Enero 2021 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.
- f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Enero 2021 para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
- g) Recepción de la documentación para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Febrero 2021 por parte del Departamento de
- h) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Febrero 2021.
- i) Actualización de las formas 63-A2 y 200-A-3 utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Febrero 2021.
- j) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad
- k) Revisión de expedientes de pago correspondientes al mes de Enero de 2021
- l) Apoyo en la revisión de planilla 029 correspondiente al mes de Enero de 2021

Pedro José Sique Muralles  
 Nombre completo del contratista

José Alfonso Castellanos  
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello

Jerson David Gamiz Martínez  
 Jefe de Contabilidad  
 - UDAF -  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Uc. José Alfonso Castellanos  
 Director UDAF  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5461008-7

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias  
Director Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	138-2021	Ciento treinta y ocho 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	Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	( Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u>	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
- 2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
- 3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
- 3.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
- 4.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
- 5.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
- 6.- 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 Evaluará los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
Director UDAF  
Firma de la Autoridad que Evaluará 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 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	131-2021	Ciento treinta y uno guion dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	Cero cinco guion dos mil veintuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>4</u> <u>Enero</u> al <u>30</u> <u>Junio</u>	del año 2021

**Objetivos Generales** Entrega del archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2021.

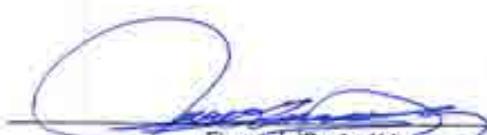
**Objetivos Específicos** Resguardar ordenadamente en forma numérica los comprobantes únicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto de proveedores internos como externos, así mismo generar las retenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera.

**Desarrollo ordenado de actividades**

- a) Foliar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservación en orden numérico los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- b) 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.
- c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- d) Se trabajaron 300 curs trasladados de Tesorería, y 10 curs trasladados de la Dirección Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus  
 Nombre completo del contratista

Licenciado José Alfonso Castellanos Arias  
 Nombre de la autoridad que evalúa los servicios  
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

  
 Firma de Contratista

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
 Director UDAF  
 Unidad de Administración Financiera  
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

  
 Jerson Darío Gómez Martínez  
 Jefe de Gerencia  
 UDAF  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9499534-6

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias  
Director Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 136-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico 029  
Renglón Presupuestario  
Profesión (Perito Contador con Orientación en Computación)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Ciento treinta y seis guion dos mil Veintiuno  
Cero cinco guion dos mil Veintiuno  
Unidad de Administración Financiera UDAF  
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 descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyo en verificación de bienes descritos en tarjeta de responsabilidad de personal de Dirección Financiera
- 2 Apoyo en verificación y actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de Registro Laboral
- 3 Apoyo en creación y codificación de bienes descritas en tarjeta de personal de Registro Laboral
- 4 Apoyo en traslado de bienes en mal estado a predio de zona 13 de Registro Laboral
- 5 Apoyo en creación y codificación de bienes nuevos solicitados por distintas Direcciones
- 6 Apoyo en verificación de bienes descritas en tarjeta de personal de Consejo Técnico
- 7 Apoyo en verificación y asignación de bienes de personal de nuevo ingreso
- 8 Apoyo en corrección de bienes registrados en sistema Sicoin Web
- 9 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. José Alfonso Castellanos Arias  
Director UDAF  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula del contrato: Decima Primera)

  
José Luis Cuellar  
Coordinador de Recursos 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		01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021
Número de Contrato Administrativo	129-2021	Ciento veintinueve 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	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:

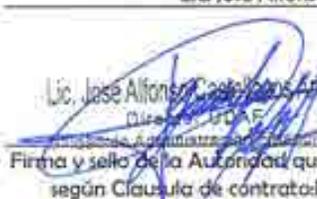
- a) **Sistema Genérico de Expedientes:** Se recibieron e ingresaron un total de 425 expediente los cuales se detallan a continuación: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031). Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guion setenta (81-70). Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado.

Lilian Eluvia Veliz Marroquín  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias



Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias  
 Director UDAF  
 Unidad de Administración Financiera



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 Jose Alfonso Castellanos Arias  
 Director Unidad de Administracion Financiera  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 135-2021 Ciento treinta 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 Unidad de Administracion Financiera UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 Administracion Financiera

- 1 Apoyo en el cumplimiento de requerimientos para traslado de bienes entre tarjetas
- 2 Apoyo en asignacion de equipos de reciente adquisicion para la Direccion General de Empleo
- 3 Apoyo en la realizacion de inventario general en la unidad de Movilidad General
- 4 Apoyo en asignacion de bienes donados al Despacho Superior y Direccion de Comunicacion Social
- 5 Apoyo en la realizacion de inventario general y actualizacion de tarjetas en la Direccion General de Empleo
- 6 Apoyo en la asignacion de nuevos equipos de computo al Programa Nacional de Escuelas Taller
- 7 Apoyo en la actualizacion de tarjetas de planta central
- 8 Apoyo en traslado de bienes en buen estado en desuso a personal que requiera de equipos de computo

Diego Andrés Quan Arévalo  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
 Director UDAF  
 Unidad de Administracion Financiera



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

Jose Luis Cuatrecasas  
 Coordinador de Inventarios -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 01 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 134-2021 Ciento treinta y cuatro guión dos mil veintiuno.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021 Cero Cinco guión dos mil veintiuno.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico(s) Unidad de Administración Financiera -UDAF  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador con orientación en computación.  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

- a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
- b) Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
- c) ✓ Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
- g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
- h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
- j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- k) Y cualquier otra actividad que sea requerida por la Unidad de Administración Financiera.

Esdra 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 Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima 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

01 Febrero al 28 Febrero 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

130-2021 Ciento treinta guión dos mil veintiuno  
 05-2021 Cero Cinco guión dos mil veintiuno  
 Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF  
 029 Otras 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

- a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
- b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
- c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
- g) Apoyo en entregar reportes generados por el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
- h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
- j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- k) Y 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

  
 L.C. José Alfonso Castellanos Arias  
 Directora 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

3943985-2

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
 Director Unidad Administrativa Financiera  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios	<u>Técnicos</u>				
Durante el período comprendido del		1	febrero	al	28 febrero del año 2021
Número de Contrato Administrativo	132-2021	Ciento treinta y dos	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	Unidad Administrativa Financiera UDAF			
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal			
Profesión	Secretaría Ejecutiva Bilingüe				
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		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 2021.
- 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

Lic. José Alfonso Castellanos Arias

  
 Firma de Contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5735313-1

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 1 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 141-2021 Ciento Cuarenta y Uno 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 Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 362 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 (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guion setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
 Director UDAF  
 Unidad de Administración Financiera  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 según Clausula de contrata: Décima Primera

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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

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

233-2021 Doscientos treinta y tres guión dos mil veintiuno  
11-2021 Once guión dos mil veintiuno  
Profesionales Unidad de Administración Financiera -UDAF  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Administrador de Empresas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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 e Administración Financiera. 2. Asesorar al Director de la Unidad e 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 Profesional en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera.
- 2.- Asistencia Profesional al Director Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades.
- 3.- Asistir y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintidos.
- 4.- Apoyo en la emisión reportes semanales, Mensuales y Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria
- 5.- Brindar a apoyo a las unidad administrativas en la readecuación presupuestaria.
- 5.- Apoyo en otras actividades que designe la Unidad de Administración Financiera.

Claudia Leticia Macario Canastu  
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)

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 01 Febrero al 28 Febrero 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

- a) ✓ Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
- b) Apoyo en la consolidación de expedientes de modificaciones intrat, intra2, inter, amp, etc.
- c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la consolidación de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
- g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias.
- j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
- l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
- m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. José Alfonso Castellanos Arias  
Director  
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 período comprendido del

1 febrero a 28 febrero 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

140-2021 Ciento Cuarenta y guion dos mil veintiuno  
 08-2021 Cero Ocho Guion Dos Mil Veintiuno  
 Técnicos Unidad Administrativa Financiera UDAF  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Perito Contador

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 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 ingreso de bienes tarjeta responsabilidad a Director de Empleo
- 2 Apoyo ingreso de bienes tarjeta responsabilidad a personal Movilidad Laboral
- 3 Apoyo ingreso de bienes tarjeta responsabilidad a personal
- 4 Apoyo revisión de bienes personal sub grupo 18 personal de empleo
- 5 Apoyo revisión de bienes personal sub grupo 18 personal permisos extranjeros
- 6 Apoyo revisión de bienes personal sub grupo 18 personal movilidad laboral
- 7 Apoyo en dar códigos Sicoín a Atanasio Tzul
- 8 Apoyo en dar códigos Sicoín a Guayacan

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. José Alfonso Castellanos Arias  
 Director Unidad Administrativa Financiera



Jose Alfonso Castellanos Arias  
 Coordinador de inventarios -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6583664-2

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

1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

1-2021

Uno guión dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021

Cero dos guión 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:**

a) Auditoría Financiera y de Cumplimiento a los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados registrados al 31 de diciembre de 2020, según nombramiento 105758-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:

- Conocimiento general de los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados registrados al 31 de diciembre de 2020.
- Revisión de archivo permanente, el cual incluye Leyes, Acuerdos Gubernamentales, Acuerdos Ministeriales y Normas aplicables para la realización de la auditoría.
- Entendimiento y conocimiento de los sistemas de información.
- Revisión de Auditoría anterior para darle seguimiento a las recomendaciones.
- Elaboración de Acta de apertura.
- Elaboración de Requerimiento de Auditoría.
- Elaboración de Cuestionario de Control Interno.
- Elaboración de Cedula Narrativa.

a.2) Etapa de Planificación:

- Se realizó una evaluación del control interno, para determinar posibles riesgos para la ejecución de la auditoría.
- Elaboración de Memorandum de planificación.
- Elaboración del programa de auditoría.
- Elaboración de procedimientos para el proceso de auditoría.
- Registro de la planificación en el sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAGUDAI.

a.3) Etapa de Ejecución:

- Estudio del ambiente de control y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que deben observarse durante la ejecución de la auditoría.
- Ejecución de procedimientos de auditoría.
- Elaboración de papeles de trabajo como evidencia comprobatoria del trabajo de campo.
- Trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones.
- Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna del 2020.
- Elaboración de posibles hallazgos.

a.4) Etapa de Comunicación de Resultados:

- Comunicación de resultados a los involucrados para que presentaran pruebas de descargo.
- Discusión de hallazgos y evaluación de evidencia de pruebas de descargo de los involucrados.
- Elaboración de Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento a los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados registrados al 31 de diciembre de 2020, CLJA 105758-2021
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CLJA 105758-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CLJA 105758-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CLJA 105758-2021.

b) Recepción y entrega de puesto de la Dirección de Sistemas de Información, según nombramiento interno No. 02-21 de fecha 01 de febrero de 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)

Lic. Sergio René Escobar Pineda  
Jefe de la Unidad de Gestión Interna  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

7318859-1

Licenciado Sergio Rene Escobar Pineda  
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios	<u>Profesionales</u>				
Durante el período comprendido del		1	de febrero	al	28
					de febrero 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:**

a) Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo según nombramiento 105766-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:

- Conocimiento general del Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo
- Revisión de archivo permanente, el cual incluye Leyes, Acuerdos Gubernamentales, Acuerdos Ministeriales y Normas aplicables para la realización de la auditoría
- Entendimiento y conocimiento de los sistemas de información
- Revisión de Auditoría anterior para darle seguimiento a las recomendaciones
- Elaboración de Acta de apertura
- Elaboración de Requerimiento de Auditoría
- Elaboración de Cuestionario de Control Interno
- Elaboración de Cédula Narrativa

a.2) Etapa de Planificación:

- Se realizó una evaluación del control interno, para determinar posibles riesgos para la ejecución de la auditoría
- Elaboración de Memorandum de planificación
- Elaboración del programa de auditoría
- Elaboración de procedimientos para el proceso de auditoría
- Registro de la Planificación en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna

a.3) Etapa de Ejecución:

- Estudio del ambiente de control y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que deben observarse durante la ejecución de la auditoría.
- Ejecución de procedimientos de auditoría.
- Elaboración de papeles de trabajo como evidencia comprobatoria del trabajo de campo.
- Trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones.
- Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna del 2020.
- Elaboración de posibles hallazgos.

a.4) Etapa de Comunicación de Resultados:

- Comunicación de resultados a los involucrados para que presentaran pruebas de descargo.
- Discusión de hallazgos y evaluación de evidencia de pruebas de descargo de los involucrados.
- Elaboración de Informe de Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, CUA 105766-2021.
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105766-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105766-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105766-2021.

Mildred Abigail López Rodenas  
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)



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

Lic. Sergio Rene Escobar Pineda  
C.E. de la Unidad de Gestión Interna  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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		1	de febrero	al	28 de febrero del año 2021
Número de Contrato Administrativo	4-2021	cuatro guion dos mil veintiuno			
Aprobado por Acuerdo Ministerial	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	Contador Público y Auditor				
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:**

a) Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo según nombramiento 105766-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:

- Conocimiento general del Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo
- Revisión de archivo permanente, el cual incluye Leyes, Acuerdos Gubernamentales, Acuerdos Ministeriales y Normas aplicables para la realización de la auditoría
- Entendimiento y conocimiento de los sistemas de información
- Revisión de Auditoría anterior para darle seguimiento a las recomendaciones
- Elaboración de Acta de apertura
- Elaboración de Requerimiento de Auditoría
- Elaboración de Cuestionario de Control Interno
- Elaboración de Cédula Narrativa

a.2) Etapa de Planificación:

- Se realizó una evaluación del control interno, para determinar posibles riesgos para la ejecución de la auditoría
- Elaboración de Memorandum de planificación
- Elaboración del programa de auditoría
- Elaboración de procedimientos para el proceso de auditoría
- Registro de la planificación en el sistema de auditoría gubernamental, para unidades unidades de auditoría interna SAGUDAI

a.3) Etapa de Ejecución:

- Estudio del ambiente de control y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que deben observarse durante la ejecución de la auditoría.
- Ejecución de procedimientos de auditoría.
- Elaboración de papeles de trabajo como evidencia comprobatoria del trabajo de campo.
- Trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones.
- Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna del 2020.
- Elaboración de posibles hallazgos.

a.4) Etapa de Comunicación de Resultados:

- Comunicación de resultados a los involucrados para que presentaron pruebas de descargo.
- Discusión de hallazgos y evaluación de evidencia de pruebas de descargo de los involucrados.
- Elaboración de Informe de Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, CUA 105766-2021
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105766-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105766-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105766-2021.

Fredy Eduardo Umañá Yután  
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)

Lic. Sergio René Escobar Pineda  
Gerente de la Unidad - Auditoría Interna



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 1 de febrero al 28 de febrero

Número de Contrato Administrativo 3-2021 tres 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

**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:

a) Auditoría Financiera y de Cumplimiento a los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados que quedaron registrados al 31 de diciembre de 2020, según nombramiento 105758-1-2021, realizando las siguientes actividades:

##### a.1) Etapa de familiarización:

- Conocimiento general de los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados que quedaron registrados al 31 de diciembre de 2020.
- Revisión de archivo permanente, el cual incluye Leyes, Acuerdos Gubernamentales, Acuerdos Ministeriales y Normas aplicables para la realización de la auditoría.
- Entendimiento y conocimiento de los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados que quedaron registrados al 31 de diciembre de 2020.
- Revisión de Auditoría anterior para darle seguimiento a las recomendaciones.
- Elaboración de Acta de apertura.
- Elaboración de Requerimiento de Auditoría.
- Elaboración de Cuestionario de Control Interno.
- Elaboración de Cédula Narrativa.

α.2) Etapa de Planificación:

- Se realizó una evaluación del control interno, para determinar posibles riesgos para la ejecución de la auditoría.
- Elaboración de Memorándum de planificación.
- Elaboración del programa de auditoría.
- Elaboración de procedimientos para el proceso de auditoría.
- Registro de la planificación en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAGUDAI.

α.3) Etapa de Ejecución:

- Estudio del ambiente de control y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que deben observarse durante la ejecución de la auditoría.
- Ejecución de procedimientos de auditoría.
- Elaboración de papeles de trabajo como evidencia comprobatoria del trabajo de campo.
- Trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones.
- Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna del 2020.
- Elaboración de posibles hallazgos.

α.4) Etapa de Comunicación de Resultados:

- Comunicación de resultados a los involucrados para que presentaran pruebas de descargo.
- Discusión de hallazgos y evaluación de evidencia de pruebas de descargo de los involucrados.
- Elaboración de Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de los gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados que quedaron registrados al 31 de diciembre de 2020, CLJA 105758-1-2021.
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CLJA 105758-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CLJA 105758-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CLJA 105758-2021.

Sara Judith Montufar Argueta

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)

Ds. Sergio Rene Escobar Pineda  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**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 período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	02-2021	cero dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	cero dos guión dos mil veintiuno
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**

- a) Se realizaron oficios de correspondencia a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Se clasificó y ordenó el archivo del mes de enero del año 2021.
- c) Se realizaron nombramiento internos para elaboración de actas para toma de posesión de Directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se recibieron las Declaraciones de Independencias de los auditores nombrados para realizar auditorías.
- e) Se realizaron oficios para entrega de papelería requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Se revisaron los folios de los documentos entregados a la Contraloría General de Cuentas.
- g) Se elaboró el comprobante para una reprogramación de subproducto para la modificación presupuestaria clase INTRA2.

h) Se solicitó débito del renglón 133 "Viáticos en el Interior" y el renglón 141 "Transportes de Personas" para acreditar al renglón 136 "Reconocimiento de Gastos" en la Dirección de Planificación.

i) Se revisaron las facturas e informes del personal de renglón 029 para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.

Katerine Vanesa Morin  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada 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)

Lic. Sergio Rene Escobar Pineda  
C.E. de la Unidad de Gestión Integral  
Ministerio de Salud y Bienestar 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 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 94-2021 Noventa y cuatro guión dos mil veintuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10 -2021 Diez guión dos mil veintuno  
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; h) 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 el seguimiento de programas de género con la Sección Mujer Trabajadora y la Oficina Nacional de la Mujer para presentar en el portafolio de programas de la Red Interamericana de Administración Laboral.
- Apoyo en la elaboración de informe sobre gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la ejecución de programas de ayudas socioeconómicas para la Contraloría General de Cuentas.
- 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 febrero.
- Apoyo en la participación de la Presentación del Marco de Cooperación de las Naciones Unidas 2020-2025 y el Gobierno de Guatemala.

- e) Apoyo en el seguimiento de temas prioritarios para gestión de cooperación para la Unidad de Atención para la Adolescencia Trabajadora
- f) Apoyo en la elaboración de informe narrativo de los resultados obtenidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social derivado de los gastos efectuados con el préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo.
- g) Apoyo en la revisión del Marco Estratégico del Plan Nacional para la Prevención y erradicación del Trabajo Infantil.

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)  
Lic. 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

1 Febrero al 28 de Febrero del Año 2,021

Número de Contrato Administrativo:

90-2,021 Noventa quin dos mil veintiuna

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

13-2,021 Trece quin dos mil veintiuna

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 anuales 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 06 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 financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

ESTUARDO JOSE VELIZ 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)Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

5381908

Luz de María Morales Pineda  
Directora Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informa de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 88-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 07-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos  
Renglón Presupuestario: 026  
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 enero al 31 marzo del año 2021

Ochenta y nueve mil quinientos dos mil veintinueve  
Cero siete mil quinientos dos mil veintinueve  
Unidad de Planificación y Cooperación  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras

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 puede 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 infortificación que se tramita 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

- a) Apoyo con el control y revisión de resoluciones de modificaciones presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la revisión y control de metas físicas enviadas por distintas unidades del ministerio.
- c) Apoyo en la organización de expedientes de la Unidad para enviar al archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) 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.
- e) Apoyo en el seguimiento a las distintas unidades del ministerio con respecto a la programación cuatrimestral.

Victor Manuel Rusano Hernandez  
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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8426984-7

Luz de María Morales Pineda  
 Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del:

1 febrero al 28 febrero 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 noventa y uno quón dos mil veintuna  
 10-2021 diez quón dos mil veintuno  
 Profesionales Unidad de Planificación y Cooperación  
 023 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Leornado en Derecho, Abogada y Notaria  
 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 similares para las instancias sugeridas, recopilación de información y propuesta 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:

- a) Planificación de visitas a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción para coordinar asesoría en relación a determinar las actividades que sean pertinentes para alcanzar el objeto establecido para la nueva estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se encuentra en la fase administrativa de creación.
- b) Planificación y presentación de una propuesta de calendarización de actividades para cubrir las funciones propuestas para la nueva unidad especial de ejecución, atendiendo a las necesidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Programación de reuniones con expertos en materia de anticorrupción, con la finalidad de proponer procedimientos actualizados y que se ajusten a los recursos del Ministerio para que estos sean implementados en la nueva unidad especial de ejecución, o la que se tiene referencia en la literal b) del presente informe.

**María Fernanda Morales Rodríguez**

Nombre completo del contratista

*[Firma manuscrita]*

Cumulo de Contratista

**Luz de María Morales Pineda**

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

*[Firma manuscrita]*

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Directora de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

370191-4

Luz de María Morales Pineda  
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

01 febrero al 31 febrero 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 Docientos setenta y uno guión dos mil veintuno  
12-2021 Doce guión dos mil veintuno  
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: Asesorar a la Unidad de Planificación y Cooperación para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo en la identificación de las necesidades de actualización de procesos y procedimientos en las dependencias del Ministerio en las que sea necesario; apoyo en la elaboración de flujogramas para ser incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos; apoyo en la elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario; apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos, otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Revisión 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 Aparte Económico del Adulto Mayor.
2. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional Casa Contenta, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Participación en reunión relacionada al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Thelma Lisset Guerra Lemus  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda  
Nombre de la Autoridad que 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

1 febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

93-2021

Noventa y 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

Profesional

Unidad de Planificación y Cooperación

Región Presupuestaria

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 forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Participación en reunión con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, consultoras en el tema de lactancia materna e 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-.
- b) Apoyo en el proceso de validación del curso virtual de 12 horas de la Iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna -EALM-.
- c) Participación en reuniones bilaterales con el enlace técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para recibir lineamientos de la confirmación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2021.
- d) Participación en reunión del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-, que coordina la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.
- e) Participación en reunión de las Sub comisiones de trabajo, del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-.
- f) Apoyo en el seguimiento de acciones del Registro Único de Usuarios Nacional del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.

M.A. Licda. Yanica 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 periodo comprendido del 01 febrero al 26 de febrero del año 2021

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

88-2021 / ochenta y ocho guón dos mil veintiuno  
07-2021 / cero siete guón dos mil veintiuno  
Técnico / Unidad de Planificación y Cooperación  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaría Bilingüe (Español-Inglés)

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

- a) Recepción de 75 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales
- b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de febrero
- c) Despacho de 50 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad
- d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales
- e) Control del Archivo físico así como clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad
- f) Escaneo y copia de 100 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad
- g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad
- h) Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales
- i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad
- j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables
- k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatorias
- l) 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 vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Dirección Administrativa ✓
- ñ) ✓ Redacción de 15 Oficios internos y externos ✓
- o) ✓ Redacción y entrega de 4 Circulares ✓
- p) ✓ Entrega y Control de Útiles de oficina para los compañeros de la Unidad ✓
- q) ✓ Recepción y revisión de facturas personal 029 periodo febrero 2021 ✓
- r) ✓ Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio ✓
- s) ✓ Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior ✓
- t) ✓ Entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos ✓

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Luz de María Morales Pineda  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)  
Luz de María Morales  
Directora de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

7336229-5

Luz de María Morales Pineda  
Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho:

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 272-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 20-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional  
Región Presupuestaria: 029  
Profesión: M.A. Ingeniera Industrial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 febrero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación interinstitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto; asimismo, proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Objetivos Específicos: Proponer mejoras en los procesos que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Revisión del Reglamento Orgánico 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.
- Seguimiento, llenado y envío de formulario del Pilar 1 y Pilar 2, según acciones estratégicas correspondientes al que hacer institucional para la elaboración del informe de evaluación de la PGG 2020-2024.
- Elaboración de cronograma para la actualización del Plan Estratégico Institucional de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Participación en el análisis de los lineamientos y prioridades establecidas por las Autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que servirán para integrar el Plan Estratégico Institucional.
- Participación y gestión de información con la Dirección General de Empleo y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para llenado de matrices y fichas de indicadores que servirán para elaborar el informe de evaluación de la PGG 2020-2024.
- Participación en reuniones con el Ministerio de Comunicaciones, SECEPLAN y la CONRED en seguimiento a plan de recuperación de los tormentas tropicales ETA e IOTA, y a la establecida en el Acuerdo Gubernativo 199-2020.
- Apoyo y coordinación con entes institucionales de SECEPLAN para 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. Inaja Luz Ester Cayes Orozco  
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

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 Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 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

308-2021 / Trecentos ocho guión dos mil veintiuno /  
16-2021 / Dieciséis guión dos mil veintiuno /  
Técnicos / Unidad de Planificación y Cooperación  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaría 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 -SECEPLAN-, 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

- A) Redacción de correspondencia interna y externa.
- B) Apoyo en el inicio del Proceso de reprogramación del Plan Operativo Multianual 2021-2025, Plan Operativo Anual 2021.
- C) Apoyo en el proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional correspondiente 2022-2026.
- D) Apoyo en la elaboración de un cronograma para el proceso de readecuación del presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

Glayci Matilde Gamboa Miranda  
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 Pineda  
Directora de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2665552-2

Licenciada  
**Maira Cámbara Deras**  
**Directora Administrativa**  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	205-2021	Doscientos cinco 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		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> 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 desfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).
- b) Traslado de personal de este Ministerio en las rutas de Mixco y Villa Nueva derivado al Covid-19 (10).
- c) 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).
- d) Traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicación Social, por las noches (3).
- e) Apoyo en el traslado de personal en la comisión hacia Zacapa (1).
- f) Apoyo en el traslado de personal en las rutas de zona 5, 6, 1 y 18 de la Ciudad Capital derivado al Covid-19 (40).
- g) 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)

**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

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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021  
204-2021 Doscientos cuatro guion dos mil veintiuno  
09-2021 Cero nueve guion dos mil veintiuno  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial  
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 desfectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio (15).
- b) Apoyo en la limpieza diaria del vehículo asignado para cubrir las comisiones requeridas (8).
- c) Apoyo en el traslado de personal con Discapacidad (30).
- d) 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)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6758629-5

Licenciada  
**Maira Cámara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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 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**

- a) Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10).
- b) Apoyo en la limpieza del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio (20).
- c) Apoyo en la limpieza del bus internacional ubicado en el predio de la zona 13 (4).
- d) Apoyo en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la ruta de Villa Nueva derivado al Covid-19 (2).
- e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wimer Alexander Latin Ruiz  
 Nombre Completo del Contratista

---

*Wimer Alexander Latin Ruiz*  
 Firma de Contratista

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

---

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

9459155-5

Licenciada  
**Maira Cámbara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 169-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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 mantenimientos 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**

- a) Apoyo en el traslado de documentos a las diferentes Direcciones de este Ministerio (18).
- b) Apoyo en la elaboración de rutas para el traslado semanal del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4).
- c) Apoyo en la revisión de multas de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la coordinación de comisiones a las diferentes zonas de la Ciudad Capital (45).
- e) Apoyo en la entrega de formularios de Autorización de Uso de Vehículos a las diferentes Direcciones de este Ministerio.
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Dilida Soraida Gudiel Morales  
 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)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

65493400

Licenciada  
**Maira Cámara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo	161-2021	ciento sesenta 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	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administrador de Empresas Automotrices
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 Enero</u> al <u>30 Junio</u> del año 2021

**Objetivos Generales** Brindar apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, mediante el control eficiente y eficaz de la flota 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.

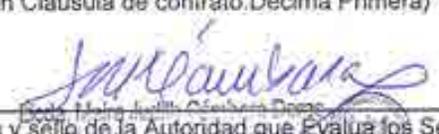
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Apoyo en la programación de servicios preventivos de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2).
- b) Apoyo en la revisión y solicitud de cotizaciones a talleres de los vehículos de la Inspección General de Trabajo (9).
- c) Apoyo en la realización del Plan de Trabajo del Departamento de Transportes (1).
- d) Apoyo en la programación de servicios correctivos realizados a los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4).
- e) 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 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

1038977-6

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 173-2021 Ciento setenta 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 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.

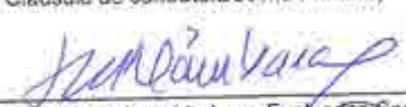
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo del edificio 1-32 zona 9 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Antolín Ruano Pérez  
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 

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

1 Febrero al 28 Febrero 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

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 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

- a) Apoyar en brindar información de la ubicación de las distintas dependencias del Ministerio.
- b) Apoyar en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio.
- c) Apoyar en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan a las distintas oficinas del Ministerio.
- d) 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)

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 periodo comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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 ciemes mensuales del Almacén del Ministerio; Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de 15 requisiciones por la entrega de materiales y productos para las distintas Areas y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en archivar 20 formularios de 1-H de las facturas que ingresan al Almacén Central.
- c) Apoyo en dar ingreso semanalmente a facturas al libro de Almacén Central.
- d) Apoyo en ordenar y realizar inventarios de los productos y materiales que hay en existencia en Almacén Central.
- e) Apoyo en la recepción de la mercadería que ingresa al Almacén Central.
- f) 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)  


Licenciada Maira Judith Cámbara Deras  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

178-2021

Ciento setenta y ocho 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

Tercero Básico

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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 baños de la Inspectoría General de Trabajo y de Recursos Humanos del Ministerio.
- b) Apoyo en la aplicación de pintura de la Dirección de Estadística y Oficina de la Mujer Trabajadora del Ministerio
- c) Apoyo en el cambio de lámparas en el Archivo General, Bodega de Mantenimiento y oficina de la Dirección General de Previsión Social.
- d) Apoyo en el cambio de pisos en la oficina de Estadística Laboral del Ministerio.
- e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Eljer Oliver Mazariegos Hichos

Nombre Completo del Contratista

*Eljer Oliver*

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras

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

*M. Cámbara*  
 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

95521860

Licenciada  
**Maira Judith Cámara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 170-2021 Ciento setenta guion dos mil veintuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 08-2021 Cero ocho guion dos mil veintuno  
 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 cierre mensuales de pago a proveedores; apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Apoyo en la recepción y verificación de las diferentes modalidades de compras de las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 15 expedientes de servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
- c) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 08 expedientes de arrendamientos COM-DEV en el sistema SIGES.
- d) Apoyo en el proceso de 03 NPG de compras de baja cuantía y generar órdenes de compra de los expedientes.
- e) Apoyo en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras de los Centros de Costos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
- g) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez 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)  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Encargada  
Licda. Maira Judith Cámara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

172-2021 Ciento setenta y dos guion dos mil veintiuno  
08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Orientación en Computación.  
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

- a) Apoyo en brindar seguridad en el ingreso del personal de Despacho Superior y Vice despacho.
- b) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Luis Fernando Mejía Rosales  
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)  
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 periodo comprendido del

01 febrero al 28 febrero 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.

Objetivos Especificos 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

- a) Apoyo en la elaboración de solicitud de cuota financiera correspondiente al mes de marzo del año 2021.
- b) Apoyo en la realización de 11 pre órdenes de compra en el SIGES.
- c) Apoyo en la elaboración de 08 pedidos de solicitud de compra de insumos y servicios.
- d) Apoyo en la verificación de disponibilidad presupuestaria en los diferentes renglones presupuestarios a utilizar.
- e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

*Lider*  
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)  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9698471-6

Licenciada

Maira Judith Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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

- a) Apoyo en realizar limpieza de las Áreas de la Inspección General de Trabajo del primer nivel y Archivo de Recursos Humanos. (20 veces).
- b) Apoyo en limpieza en las diferentes Áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que sean requeridas.
- c) Apoyo en reabastecer los sanitarios con jabón, papel y demás insumos a la Inspección General de Trabajo y Archivo de Recursos Humanos. (8 veces)
- d) Apoyo en las distintas actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Linda Gabriela Yague

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)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2169534-2

Licenciada  
Maira Judith Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

- a) Apoyo en la limpieza de los sanitarios de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces).
- b) Apoyo en mantener en óptimas condiciones de limpieza las Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces).
- c) Apoyo en la limpieza en las Oficinas de Fomento a la Legalidad. (20 veces).
- d) Apoyo en el lavado de utensilios de la Dirección Administrativa.
- e) Apoyo en otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Magdalena López Roman  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Directora Administrativa  
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 período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

175-2021  
08-2021  
Técnicos  
029  
Estudiante  
Ciento setenta y cinco guion dos mil veintinueve  
Cero ocho guion dos mil veintinueve  
Dirección Administrativa  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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 Especificos 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

- a) Apoyo en realizar limpieza en las oficinas de la Dirección General de Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional. (20 veces).
- b) 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).
- c) Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Despacho Superior y Dirección Administrativa cuando es requerido.
- d) 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)  
Licda. Maira Judith Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6881517-4

Licenciada  
**Maira Judith Cámbara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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
Rengión 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.

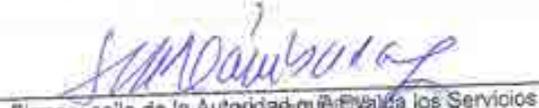
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 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 16 expedientes de servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
- Apoyo en la elaboración de consolidación y adjudicación de 02 compras de baja cuantía de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Lesbia Leticia Figueroa  
 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)  
 Dirección Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciada  
**Maira Cámara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

162-2021 / Ciento sesenta y dos guion dos mil veintiuno  
 06-2021 / Cero seis guion dos mil veintiuno  
 Técnicos / Dirección Administrativa  
 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Piloto

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 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

- a) Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (12).
- b) Apoyo en la limpieza del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio (15).
- c) 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).
- d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernández Huertas  
 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)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

9816235-7

Licenciada

**Maira Cámara Deras**

**Directora Administrativa**

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

- a) 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 (16)
- b) 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 (08)
- c) Apoyo en cubrir en la limpieza de baños de mujeres segundo nivel (02)
- d) Apoyo en la limpieza en de las oficinas de la Dirección General de Empleo (04)
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Katerin Magaly Ramirez Ramirez

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95730087

Licenciada  
Maira Judith Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

155-2021 Ciento cincuenta y cinco guión dos mil veintiuno  
06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Conserje

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

- a) Se apoya en mantener los espacios limpios y desinfectados en la Dirección de Previsión Social (18).
- b) 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).
- c) Apoyo en la limpieza de las oficinas de Reglamentos Internos, Coordinadora Departamental y UPAT (18).
- d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Maria Mercedes Montroy Ascuc  
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)  
Licda. Maira Judith Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4776253-5 /

encuada  
**Maira Judith Cámbara Deras**  
**Directora Administrativa**  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 en su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

236-2021-11-2021  
 Profesionales 029  
 Licenciado en Administración Pública  
 Doscientos treinta y seis guion dos mil veintiuno  
 once guion dos mil veintiuno  
 Dirección Administrativa  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
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

- a) Apoyo a recepción de 53 solicitudes de dependencias con temas de mantenimiento.
- b) Apoyo a revisión de 55 trabajos realizados por el personal de Mantenimiento.
- c) Apoyo diario del cierre de las diferentes oficinas del Ministerio.
- d) Apoyo en avance de la elaboración del Plan de Emergencia del Ministerio.
- e) Apoyo en supervisión de solicitudes en instalaciones propias y arrendadas por el Ministerio.
- f) Apoyo en sanitización de instalaciones del Ministerio para evitar la propagación de Covid-19.

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra  
 Nombre Completo del Contratista

Firma del 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)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Numero de Identificación Tributaria

7009879-4

Licenciada

**Maira Judith Cámbara Deras**

**Directora Administrativa**

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

165-2021 ciento sesenta y cinco guion dos mil veintiuno  
 06-2021 cero seis guion dos mil veintiuno  
 Técnicos Dirección Administrativa  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria Bilingüe

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

- a) Apoyo en realizar pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios básicos brindados al Ministerio de Trabajo (11)
- b) Apoyo en digitalizar los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios básicos del Ministerio (12)
- c) Apoyo en escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio (10)
- d) 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.
- e) Apoyo en actividades varias asignadas por la Directora Administrativa.
- f) Apoyo en coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio del Sistema de Contabilidad Integrada- Sicoin.
- g) Apoyo en imprimir y enviar reportes a los diferentes proveedores que brindan servicios al Ministerio. (10)
- h) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Jackelyn Raquel Quij Velásquez  
 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)

Licenciada  
**Maira Judith Cámara Deras**  
 Directora Administrativa  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021  
 159-2021 Ciento cincuenta y nueve guion dos mil veintiuno  
 06-2021 Cero seis guion dos mil veintiuno  
 Técnicos Dirección Administrativa  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Perfil Contador Con Orientación en Computación  
4 Enero al 30 Junio 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

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 Electronica; 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.

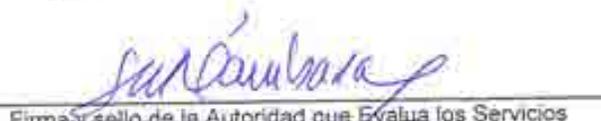
Desarrolló Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de NPG en el sistema Guatecompras, consolidar y adjudicar 08 expedientes de servicios básicos C y D en el sistema SIGES.
- b) Apoyo en la elaboración de gestión de COM-DEV, consolidación y liquidación de 01 expediente de planilla de nomina del Programa Económico del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
- c) Apoyo en la elaboración de consolidación y adjudicación de 06 compras de baja cuantía de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en la elaboración de 01 bases de compra directa en oferta electrónica, para la Dirección Administrativa de servicio de enlace de internet y enlace de datos de punto a punto para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Programa de Aporte Económico al Adulto Mayor.
- e) 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.
- f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Luis Alberto Chicaí 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 

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:

1 febrero al 28 febrero del año 2021

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

168-2021 / 08-2021  
Técnicos  
029  
Ama de casa

ciento sesenta y ocho guion dos mil veintiuno  
Cero ocho guion dos mil veintiuno  
Dirección Administrativa  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

4 Enero al 30 Junio del año 2021

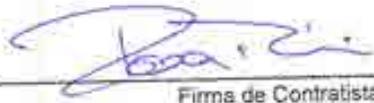
Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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:

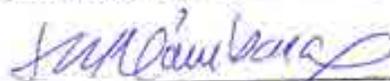
- a) Apoyo en servicio de limpieza a la unidad de Archivo General zona 13 los días martes de cada semana. (4 veces).
- b) Apoyo en limpieza de las oficinas del segundo nivel en la Dirección de Fomento a la Legalidad y Movilidad Laboral. (16 veces).
- c) Apoyo en limpieza de baños del segundo nivel de mujeres. (16 veces).
- d) Apoyo en recolectar basura de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (16 veces).
- e) 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)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8159547-8

Licenciada  
Maira Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

160-2021 / Ciento sesenta guion dos mil veintiuno  
06-2021 / Cero seis guion dos mil veintiuno  
Técnicos / Dirección Administrativa  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)  
4 Enero al 30 Junio 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

- a) Apoyo en el ingreso de la ruta de 350 documentos que ingresan y egresan a los Vice Despachos y Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la atención vía telefónica y de manera personal, de 50 usuarios que se presentan a recepción de los Vice Despachos y Despacho Ministerial.
- c) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Maria Diana Virginia Garcia Alonzo  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Cámbara Deras

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6484198-7

Licenciada

Maira Judith Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

156-2021

08-2021

Técnicos

029

Ama de casa

Ciento cincuenta y seis guion dos mil veintiuno

Cero ocho guion dos mil veintiuno

Dirección Administrativa

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

- a) Apoyo en la limpieza en las Oficinas de Consejo Técnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
- b) 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.
- c) Apoyo en la reposición de papel higiénico, Jabón líquido para lavado de manos en la oficinas de Consejo Técnico, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera.
- d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Aura Leticia Hernández López de Pérez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4153570-7

Licenciada

Maira Cámbara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

158-2021 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

Rengión 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 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

- a) Apoyar en seguimiento del proceso a dos eventos de cotización pública en su respectivo proceso
- b) Apoyar en la verificación de bases en la modalidad de compra directa, dos expedientes de adquisición
- c) 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 (3)
- d) Apoyar en el control del Plan Anual de Compras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procesos en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa
- f) Apoyar en la elaboración de un CYD, para evento de Cotización Pública
- g) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Donay Leonel García Sarceño

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

Licda. Maira Cámbara Deras  
Dirección Administrativa  
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

3522692-7

Licenciada  
Maira Judith Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

167-2021 Ciento sesenta y siete guion dos mil veintiuno  
08-2021 Cero ocho guion dos mil veintiuno  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaria Bilingüe

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

- a) Apoyo en la recepción, revisión control y distribución de 70 expedientes para realizar pagos y compras en sus diferentes modalidades
- b) Apoyo en la elaboración de 02 bases para el proceso de Compra Directa con Oferta Electrónica, y 01 proceso de Negociación entre Entidades Públicas.
- c) Apoyo en generar 12 NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, así como consolidar y adjudicar 12 expedientes de servicios básicos y arrendamiento en el Sistema SIGES.
- d) Apoyo en el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras de los Centros de Costos del Ministerio.
- e) Apoyo en los procesos de cierres mensuales de pago a proveedores.
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Ana Luisa Castillo Teblas  
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)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4728938-4

Licenciada  
Maira Judith Cámbara Deras  
Directora Administrativa  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero 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  
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

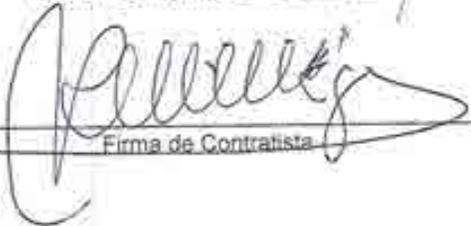
Objetivos Generales Brindar apoyo en la Dirección Administrativa en los procesos de arrendamientos de bienes inmuebles, conformando los expedientes con los documentos legales de los propietarios de los inmuebles y el pago mensual correspondiente a los mismos.

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:

- a) Se enviaron al Vicedespacho Administrativo 44 pedidos de arrendamiento del periodo 2021, para su autorización
- b) Apoyo en la impresión de 19 pedidos del mes de febrero de 2021 para el pago mensual de inmuebles arrendados.
- c) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de febrero de 2021 a la plataforma de expedientes web.
- d) Elaboración de 44 expedientes de arrendamiento para iniciar su proceso de pago del mes de febrero de 2021.
- e) Se reunió la información de los contratos de arrendamiento para que sea enviada a la oficina de Acceso a la Información.
- f) Se solicitó la factura de arrendamiento del mes de enero y febrero 2021, para el proceso de pago.
- g) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que sean requeridas.

Ricardo René Girón Acuña  
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

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

1 Febrero al 28 Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 163-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Renglón Presupuestario 029

Ciento sesenta y tres guion dos mil veintiuno  
Cero ocho guion dos mil veintiuno  
Dirección Administrativa  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Piloto

Profesión  
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 despefectos detectados en los vehículos propiedad del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el traslado de personal de la Unidad de Consejo Técnico a las diferentes zona de la Ciudad Capital (17).
- b) 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).
- c) 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).
- d) Traslado de personal de la Dirección de UDAF por las noches (2).
- e) 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 Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

36326356

Licenciada

Maira Cámara Deras

Directora Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

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 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:

- a) Apoyo en la verificación e integración de 21 expedientes de compras en sus diferentes modalidades.
- b) Apoyo en la revisión de 11 bases de procesos de compras realizados en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- c) Apoyo en la verificación de documentación de 32 expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Apoyo en la elaboración de 8 minutas de contratos y 4 actas administrativas que fueron solicitados.
- e) Apoyo en la elaboración de 3 contratos y 5 actas administrativas que derivaron de los diferentes procesos de compras.
- f) 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.
- g) Apoyo en la revisión de 12 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)



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1270959-K

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del: 1 de Febrero al 28 de febrero 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 Notaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 de enero al 30 de Junio de 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:

- a) Elaboración de proyectos de Resolución para Recursos de Revocatoria y Reposición
- b) Elaboración de proyectos de resolución para Homologación de Pactos
- c) Brindar asesoría legal en la revisión de proyectos de resoluciones y acuerdos
- d) Apoyo en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales
- e) Revisión de expedientes de Permisos de Trabajo para Extranjeros
- f) Apoyo en la elaboración de respuestas a organismos gubernamentales
- g) Atención a usuarios de la Secretaría General
- h) Atención a diversas actividades de la Secretaría General

Tania Desiree Cueto Canet  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
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. Irma Verónica Meléndez Argueta  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta**  
**Secretaría 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

1 de febrero al 28 de febrero del año 2021.  
**275-2021** / Doscientos setenta y cinco guion dos mil veintiuno  
**14-2021** / Catorce guion dos mil veintiuno

Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

**Profesional** Secretaría General  
**029** Otros 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 óptimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Objetivos Específicos:**

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año de 2010.
- b) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar sobres en mal estado tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral.
- c) Se apoyó en el diligenciamiento solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) 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.
- e) Se asesoró la búsqueda, localización y digitalización de Pactos Colectivos solicitados por Secretaría General.
- f) Se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación del Archivo de Secretaría General.

Licda. Anazuseth del Carmen Guzmán Morales  
 Nombre completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 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. Irma Verónica Meléndez Argueta**  
 Secretaria General  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4324107-7

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

1 de febrero al 28 de febrero 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

- a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrina en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio de Administración de Trabajo (4)
- b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (3)
- c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (10).
- d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (0).
- e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden (0).
- f) Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de actividades propias del Viceministerio de Administración de Trabajo (2)
- g) Otras actividades que sean designadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (2).

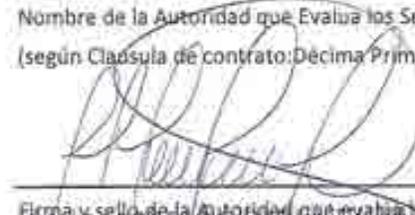
Martha Gabriela Soria Ruiz

Nombre del Contratista

  
Firma de Contratista

Maria Isabel Salazar Urrutia

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. 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

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

312-2021 Trecentos doce mil dos mil veintidós

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

16-2021 Dieciséis mil dos mil veintidós

Unidad en la que presta el servicio de carácter

Técnico: Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

Rengión Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en computación con orientación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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 y Empleo.

Objetivos Específicos: Apoyo en revisar expedientes de índole administrativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en la elaboración de oficio y providencias de los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho durante el mes de febrero.
- b) Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado para solicitantes de refugio o refugiados, durante el mes de febrero.
- c) Revisión, análisis y seguimiento a los expedientes referentes a permisos de trabajo para personas extranjeras para laborar a la orden de cualquier empleador del sector privado para empresa, durante el mes de febrero.
- d) 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 febrero.

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)

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

Pablo Roberto Blanco López  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

101106610

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del :

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

1 febrero al 28 febrero del año 2021  
212-2021 Doscientos doce guión dos mil veintiuna  
10-2021 Diez guión dos mil veintiuno  
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. 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 impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
- b) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- c) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes Instituciones del Estado y el Despacho Superior.
- e) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- f) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

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  


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8928236-1

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del: 1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 213-2021 / Doscientos trece 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. 585-2020 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

## Objetivos Específicos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; 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 y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
- Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
- Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.
- Asistir a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
- Apoyar en la realización del organigrama general del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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 febrero.
- Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de febrero.
- 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 febrero.
- Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de febrero.
- Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de febrero.

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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102819939

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 de febrero al 28 de febrero 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 veintuna  
**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**

- a) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año 2,009.
- b) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.
- c) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores y excontratistas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Se apoyó en la metodología de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.
- e) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes, a solicitud de Secretaría General.
- f) 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.
- g) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

Luis Enrique Sunún Avila  
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
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. Irma Verónica Meléndez Argueta**  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3717643-9/

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

6-2021 Seis guión Dos Mil Veintiuno  
 02-2021 Cero dos guión Dos Mil Veintiuno  
 Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria Bilingüe  
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 presenten 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 presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
- 5) Colaboración en el desempeño de actividades a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- 6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e 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.

Pier de María Alecio Del Cid

Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de 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)

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 periodo comprendido del:

1 febrero al 28 febrero 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: 1 febrero al 28 febrero 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; apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Coordinar actividades con diferentes instituciones de gobierno, para el desarrollo de temas relacionados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) 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.
- c) Participación en reuniones con el Comité de Gestión de Proyectos para el monitoreo de avance de los programas y proyectos del Ministerio.
- d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
- e) 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 de la Política Nacional de Empleo Digno.
- f) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- g) Seguimiento en temas de Inclusión laboral de Personas con Discapacidad y grupos vulnerables con distintas organizaciones.
- h) Asistencia por instrucción del señor Ministro de Trabajo en mesa técnica en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre el tema de Contratación de Marineros Mercantes Guatemaltecos y seguimiento al MLC 2006.
- i) Participación en reunión interinstitucional con el Ministerio de Economía y Ministerio de Educación para dar seguimiento al Sistema Nacional de Becas.

Henry René Valdez Corado  
Nombre completo del contratista



Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios



Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6782173-1

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

274-2021 / doscientos setenta y cuatro guion dos mil veintiuno  
12-2021 / doce guion dos mil veintiuno  
Profesional / Secretaría General  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
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:

- a) Se asesoró en la revisión de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales.
- b) Se asesoró en la elaboración de proyectos de Resoluciones Ministeriales.
- c) Se asesoró en la revisión de expedientes de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- d) Se asesoró en la elaboración de resoluciones de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- e) 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. Irma Verónica Meléndez Argueta  
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. Irma Verónica Meléndez Argueta  
Secretaria 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

1 Febrero al 28 Febrero 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

Región 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)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 15 Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados 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 Diaz Morales

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Lionel Fernando Morfin Jameson  
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1724201-0

Licenciada  
 Eleonora Escibá 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 1 de Febrero al 28 de Febrero 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 de Trabajo  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 4 de Enero al 30 Junio del año 2021

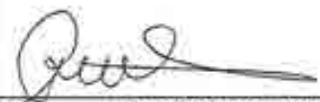
Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

- a) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 3251.
- b) Elaboración de informe del Caso 3251.
- c) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 3252.
- d) Elaboración de informe del Caso 3252.
- e) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 2768.
- f) Elaboración de informe del Caso 2768.
- g) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 2341.
- h) Elaboración de informe del Caso 2768.
- i) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 2948.
- j) Elaboración de informe del Caso 2948.
- k) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 2609.
- l) Elaboración de informe del Caso 2609.
- m) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 3042.
- n) Elaboración de informe del Caso 3042.
- o) Solicitud de información a Instituciones competentes que requiera el Caso 3363.
- p) Elaboración de informe del Caso 3363.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcarcel  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escibá Mazariegos  
 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Licda. Eleonora Escibá Mazariegos  
 Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

526779-K

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:

1 febrero al 28 febrero 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) Elaboración de la versión final de la Presentación Institucional del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor correspondiente al año 2021, que incluye el análisis de los tiempos de repuesta del PAM entre la etapas de presentación de solicitudes y la incorporación de los nuevos beneficiarios en las planillas de pago; cálculo de la productividad de las Trabajadoras Sociales del Programa en el proceso de visitas de campo para el llenado y la validación de los estudios socioeconómicos; identificación de deficiencias de registro de datos y fechas en la base de datos del Programa para promover su corrección.
- b) Apoyo al proceso de identificación de potenciales beneficiarios con participación de Liderazgos Locales; y evaluación de la prueba piloto desarrollada por el equipo de Trabajadoras Sociales del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor; procesos desarrollados en el área chortí del departamento de Chiquimula, municipios de Jocotán, Camotán y San Juan Ermita, con el propósito de mejorar la equidad de atención y la efectividad del PAM en municipios con baja cobertura.
- c) Apoyo al proceso de validación de los beneficiarios activos en la planilla de pago del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor de 100 años y más de edad.
- d) Participación en la Reunión con representantes de la Alcaldía Indígena del municipio de San Juan Cotzal del departamento de Quiché, sobre el tema del planteamiento de la consulta social de los pueblos originarios que norma el Convenio Número 169 de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, por la operación de la empresa de Transmisión de Electricidad TRECSA, en los municipios del área norte de Quiché y el municipio de San Cristóbal Verapaz del departamento de Alta Verapaz.
- 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

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



Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 Secretaria General  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 273-2021 / Doscientos setenta 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 Técnicos / Secretaría General  
 Renglón Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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:

- a) Se apoyó en la revisión y recepción de documentos ingresados al módulo de recepción de documentos.
- b) Se apoyó en la selección de los distintos documentos ingresados al módulo de recepción.
- c) Se apoyó en el envío de los documentos recibidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se apoyó en la elaboración de reportes de correspondencias para otras unidades del Ministerio.
- e) Se apoyó en el control manual y digital de los documentos recibidos.
- f) Se apoyó en otras actividades inherentes al módulo de recepción, en apoyo a la Secretaría General.

Oscar Julio Chali Chex  
 Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 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. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 Secretaria General  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9287679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

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 55 documentos durante febrero.
a) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido a la Corte de Constitucionalidad para seguimiento del Caso 3042 ante el Comité de Libertad Sindical.
b) Apoyo en la procuración de 1 dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores en relación al traslado de invitación de Cuarta Reunión del Comité Tripartito Especial en virtud del Convenio sobre el trabajo marítimo.
c) Apoyo en la procuración de 1 dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores en seguimiento a la XXI Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo, de la Organización de Estados Americanos.
d) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido al Ministro de Trabajo y Previsión Social en relación comentarios sobre el Convenio 100 (sobre igualdad de remuneración)
e) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido a la Inspectora General de Trabajo para seguimiento del Caso 3251 ante el Comité de Libertad Sindical.
f) Apoyo en la elaboración de 15 oficios solicitados por la Directora de la Unidad Asuntos Internacionales del Trabajo.
g) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
h)

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

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



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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

Firma de Contratista

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ✓

Número de Identificación Tributaria:

7506712-9 ✓

Licenciado

Lionel Fernando Morfín Jameson

Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos ✓

Durante el período comprendido del:

01 de febrero al 28 de febrero 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

Rengión 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 12 en el mes.
4. Apoyo en la elaboración de opiniones de proyectos de Acuerdos Ministeriales y Acuerdos Gubernativos del Despacho Ministerial.
5. Acompañamiento a reuniones internas y externas designadas.

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)



Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson  
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 período comprendido del:

1 Febrero al 28 febrero 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:

- a) Revisión de solicitudes enviadas al Ministerio de Trabajo para su conocimiento y recomendaciones.
- b) Asesoría jurídica en la revisión y adecuación de propuestas de reformas de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales
- c) Revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de Sindicatos.
- d) Asesoría legal en la revisión de documentos enviados por la dirección del Ministerio de Trabajo para firma del señor Ministro.

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.

Firma de la autoridad que evalúa los servicios.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
 Ministro de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2300977-2

Licenciado  
Rodolfo Estuardo Varela Martínez  
Viceministro Administrativo-Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo

97-2021 Noventa y siete 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 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 febrero, 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 febrero de 2021.
- Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones correspondientes a los siguientes procesos: a) Cotización 05-2020 Adquisición de cupones canjeables por combustible (Diésel o Gasolina); b) Cotización 06-2020 Arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado e impresión, realizadas en el mes de febrero 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 febrero.
- Diligenciar los documentos firmados por el Viceministro Administrativo-Financiero en el mes de febrero 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 febrero.
- Brindar apoyo con la redacción de correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de febrero.
- Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de febrero.
- Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas en el mes de febrero.

María Cristina Upún Hí de Ajuchán  
Nombre Completo del Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez  
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

  
Firma y sello de la autoridad quien evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)



Licenciada

Eleonora Escribá Mazariegos

Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

18-2021 Dieciocho guión dos mil veintiuno  
03-2021 Cero tres guión dos mil veintiuno  
Profesional Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales  
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

- a) Elaboración de la Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 03-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 5 de febrero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- b) Elaboración de la Ayuda de Memoria de la Reunión Ordinaria 04-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 19 de febrero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- c) En proceso de Elaboración del Informe Anual de los Servicios de Inspección General de Trabajo correspondiente al año 2020 de conformidad con el artículo 16 y 17 del Convenio 81 sobre la Inspección del Trabajo y artículo 26 y 27 del Convenio 129 sobre la Inspección del Trabajo en Agricultura.
- d) Seguimiento a los Comentarios y Recomendaciones de las Convenciones y Pactos Internacionales en materia laboral para el Sistema Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas; 2021-2023.
- e) Elaboración de la Propuesta de Agenda y Convocatoria de la Reunión Ordinaria 03-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 5 de febrero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- f) Elaboración de la Propuesta de Agenda y Convocatoria de la Reunión Ordinaria 04-2021 de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral efectuado el 19 de febrero de 2021; de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.
- g) Revisión, análisis e identificación de la información a actualizar de las memorias de 5 convenios ratificados a ser reportados para el presente año 2021 a solicitud de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones.
- h) Elaboración del documento denominado: "Comentarios del Gobierno de la República de Guatemala en virtud de las Observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales respecto a la Aplicación del Convenio 100 sobre Igualdad de Remuneración -salario mínimo 2021-".
- i) 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.

Ana Adelina Caño León  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
 jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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 Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de Enero al 30 Junio del año 2021

Diez guión Dos mil veintiuno  
 Cero dos guión Dos mil veintifuno  
 Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 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. VEINTIUNO (21)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. VEINTIUNO (21)
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. TRECE (13)
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. ONCE (11)
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. ONCE (11)
6	Evacuuar 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. ONCE (11)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTIUNO (21)
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTIUNO (21)
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar en la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. VEINTIUNO (21)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. DOCE (12)
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. TRECE (13)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1)
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, Informes, providencias y dictámenes correspondientes. UNO (1)
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blas Enrique Díaz Pérez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando 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)

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
 Ministro de Trabajo y Previsión Social  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos	1 de febrero	al 28 de febrero de 2021
durante el periodo comprendido del:	214-2021	Docientos catorce guión mil veintiuno
Número de Contrato Administrativo	10-2021	Diez guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	Técnico	Despacho Ministerial
Unidad que presta el servicio de carácter	O29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Renglón Presupuestario	Bachiller en Ciencias y Letras	
Profesión	04 de enero al 30 de junio de 2021	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		

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:

- a) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con Diputados y Alcaldes, interesados en tratar asuntos varios relacionados con la ejecución del Programa del Adulto Mayor.
- b) Participación en reuniones organizadas por el Vice Ministro de Previsión Social y Empleo para tratar asuntos relacionados con reformas administrativas y operativas del Programa del Adulto Mayor.
- c) Apoyo al Despacho Superior en reuniones de planificación, en la que también participaron los Vice Ministros, Directora de Planificación, Secretaria General con sus asesores.
- d) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con dirigentes de los sindicatos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo al Despacho Superior, en el diseño, implementación y seguimiento de la nueva matriz de seguimiento de las principales actividades y compromisos institucionales.

Jorge Roberto Alfaro Alvarado  
 Nombre completo del contratista

*Jorge Roberto Alfaro Alvarado*

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
 Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

*Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer*

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	1	Febrero	al	28	Febrero	del año 2021
Durante el período comprendido del		9-2021	Nueve guion dos mil veintiuno				
Número de Contrato Administrativo		02-2021	Cero dos guion dos mil veintiuno				
Aprobado por Acuerdo Ministerial							
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica					
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal					
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario					
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		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**

- 1 Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (80)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (10)
- 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. (20)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (30)
- 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 (2)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
- 11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (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. (15)
- 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	1	Febrero al 28 de Febrero del año 2021
Número de Contrato Administrativo	11-2021	Once guión dos mil veintiuno
Aprobado 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
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**

- 1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
- 3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (30)
- 4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
- 6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
- 7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
- 8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
- 11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos.
- 16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- 18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (15)
- 19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
- 20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (5)

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

4959359-5

Licenciada  
 Eleonora Escribá Mazariegos  
 Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo: 17-2021 Diecisiete guión dos mil veintiuno  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021 Cero dos guión 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:**

- a) 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" en seguimiento al caso del Señor Adolfo Ich Chamán.
- b) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a la Cuarta Reunión del Comité Tripartito Especial en virtud del Convenio sobre el trabajo marítimo 2006, en su versión enmendada (MLC, 2006) y elaboración de oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde se nombra a los dos delegados titulares y dos consejeros técnicos a participar en la reunión virtual (primera parte), programada del lunes 19 al viernes 23 de abril de 2021.
- c) Seguimiento al tema de la XXI Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo (CIMT), de la Organización de los Estados Americanos y elaboración de propuesta de oficio dirigido al Ministro de Relaciones Exteriores dando opinión favorable al lema y temas propuestos por la Delegación de Argentina para la XXI CIMT.
- d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en seguimiento al tema de la IV Conferencia Mundial sobre la erradicación sostenida del trabajo infantil celebrada en Buenos Aires, Argentina del 14 al 16 de noviembre de 2017.
- e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de propuestas de convocatoria para la oficialización del Petit Comité de la Coordinadora Interinstitucional contra la Explotación Laboral y Trabajo Infantil -CICELTI-.
- f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento al tema de las Contribuciones al Presupuesto de la Organización Internacional del Trabajo.
- g) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a la Circular No. 04-2021/UPC-LMMP-jm de la Dirección de Planificación y Cooperación, por el que se solicita un informe mensual sobre cooperación reembolsable y no reembolsable, según lo estipulado en la Ley del Presupuesto y su Reglamento.
- h) 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 Eleonora Escribá Mazariegos  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

**Licda. Eleonora Escribá Mazariegos**  
 Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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	1 febrero al 28 febrero del año 2021
Durante el período comprendido del		
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

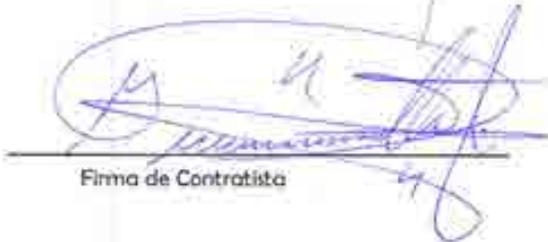
Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.  
 Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- 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. (8)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (8)
- 3 Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (10)
- 4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social(5)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (8)
- 6 Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (6)
- 7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
- 8 Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (3)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (5)
- 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. (8)
- 11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (15)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (35)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (35)
- 15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos. (3)
- 16 Asesorar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (15)
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- 18 Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (7+B17)
- 19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
- 20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (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 periodo comprendido del 1 de febrero al 28 de febrero 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		<u>4 de enero al 30 de junio de 2021</u>

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 (6)
- Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (20)
- 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. (6)
- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (20).
- 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. (30)
- 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  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Viceministra de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5677228-9

Licenciada  
Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Febrero al 28 de Febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo Número: 20-2021 Veinte Guión Dos Mil Veintiuno  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 02-2021 Cero Dos Guión Dos Mil Veintiuno  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico: Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 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.

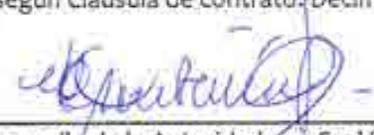
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Procuración de 13 oficios dirigidos a Ministerios, Secretarías e Instituciones de Gobierno para solicitar enlaces para la elaboración de las Memorias correspondientes al año 2021.
- b) Procuración de 2 oficios para la sumisión ante la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical el calendario de Memorias correspondientes al año 2021.
- c) Revisión y análisis de la información para la actualización de la memoria sobre el Convenio 81 Sobre la Inspección del Trabajo y el 129 sobre la inspección de Trabajo (Agricultura).
- d) Elaboración de oficios para solicitar información para la construcción de la memoria del Convenio 81 y 129.
- e) Procuración de 3 oficio dirigido al a la Presidencia del Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad y Congreso de la República solicitando información sobre resoluciones judiciales, iniciativas de ley o nuevas disposiciones referente a los convenios de las Memorias correspondientes al año 2021.
- f) Procuración de 1 oficio dirigido a la Inspector General de Trabajo solicitando información referente al presupuesto asignado a la Inspección General de Trabajo en los años 2020 y 2021.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4432265-8

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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	<u>4 enero</u>	al <u>30 junio</u> 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

- a) Asesoría en la elaboración de resoluciones ministeriales.
- b) Asesoría en la elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria.
- c) Asesoría en la elaboración de Certificaciones que se tramitan en Secretaría General.
- d) Análisis de expedientes que se tramitan en la Secretaría General.
- e) Asesoría en la elaboración de resoluciones de recursos de reposición.

Lic DANIEL ALEJANDRO MÉRIDA MENDOZA

Nombre Completo del Contratista

LICDA. IRMA VERÓNICA MELÉNDEZ ARGUETA

Nombre de la Autoridad que evalúa los Servicios  
Según Cláusula del Contrato: Décima Primera

Firma Contratista

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los Servicios  
Según Cláusula de Contrato: Décima Primera



Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
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 período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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**

- a) Recibir la correspondencia que ingreso durante el mes de febrero, al Vicedespacho Previsión Social y Empleo, y traslado para la revisión correspondiente.
- b) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones durante el mes de febrero, donde participe el señor Viceministro de Previsión Social y Empleo.
- c) Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, durante el mes de febrero.
- d) Elaborar controles internos correspondientes al mes de febrero, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- e) Escaneo y archivo de la documentación del mes de febrero que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- f) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes, del mes de febrero.
- g) 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, durante el mes de febrero.
- h) Recibir a los visitantes que asisten a reuniones realizadas en el mes de febrero, a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- i) 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)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Pablo Roberto Blanco López  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

7835223-1

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 Secretaria General  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del :

1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 276-2021  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Maestra de Educación Para el Hogar  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de enero al 30 de junio del año 2021

Doscientos setenta y seis guion dos mil veintiuno  
 Catorce guion dos mil veintiuno  
 Secretaría General  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Maestra de Educación Para el Hogar  
 4 de enero al 30 de junio del año 2021

**Objetivos Generales** Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización del trabajo interno de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Objetivos Específicos** Asistir a la Secretaría General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según su naturaleza, redacción de oficios, providencias, control manual y digital de recursos de revocatoria, revisión y reposición y otras actividades que se le asignen.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
- b) Se apoyó en el seguimiento de procesos administrativos internos de Secretaría General.
- c) Se apoyó en la certificación de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se brindó apoyo técnico para el control de documentos que requieren refrendo y firma de la Secretaría General.
- e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
- f) Se brindó apoyo en la recepción, control y registro de documentos que ingresaron a Secretaría General.
- g) Se apoyó en el control manual y digital de recursos de revocatoria, reposición y revisión.
- h) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por la Secretaría General.
- i) Se apoyó en la elaboración de Informes requeridos por el Despacho Superior.
- j) Se procedió a la búsqueda y localización de expedientes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
- k) Se brindó información a través de la línea telefónica a usuarios en cuanto al estatus de sus diferentes tramites.
- l) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
- m) Se apoyó en el registro de documentos para su respectiva notificación.
- n) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
- ñ) Se atendieron otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.

Ana Rosa Pocón Estrada  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 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. Irma Verónica Meléndez Argueta  
 Secretaria General  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4010648-9

Lic. Pablo Roberto Blanco López  
Viceministro de Prevision Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo 309-2021  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 16-2021  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Economista  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos nueve guión dos mil veintiuno  
Dieciséis guión dos mil veintiuno  
Viceministerio de Prevision Social y Empleo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en el Viceministerio de Prevision Social y Empleo

Objetivos Especificos Apoyo profesional en materia administrativa, economica y financiera en las acciones realizadas a la salud ocupacional, Programa del Adulto Mayor. Asesoramiento en identificación de programas de capacitacion tecnica y profesional.

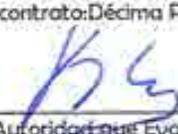
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la Planificacion del calendario de visitas de campo del Programa del Adulto Mayor para el año 2021, durante el mes de febrero
- b) Apoyo en el seguimiento a la inclusion de nuevos beneficiarios del Programa del Adulto Mayor en la nomina de febrero
- c) Apoyo en la Planificación estratégica 2021 de la Dirección General de Prevision Social y todos sus departamentos
- d) Apoyo en las propuestas de reforma al reglamento del Programa del Adulto Mayor durante el mes de febrero
- e) Acompañamiento en el proceso de re diseño de la Aplicación SIAM Web durante el mes de febrero 2021

Sigfrido Mendizabal Klée  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Pablo Roberto Blanco López  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Pablo Roberto Blanco López  
Viceministro de Prevision Social y Empleo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2936236-9

Licenciada Lionel Fernando Morfin Jameson  
 Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero 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

7-2021 siete guión Dos mil veintiuno  
02-2021 cero dos guión dos mil veintiuno  
 Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaría  
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. Catorce (14)
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. Doce (12)
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como; amparo e inconstitucionalidades.
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. 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.
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. Dieciocho (18)
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. 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.

Diana Maribel Jullán Leal  
 Nombre Completo del Contratista

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

  
 Firma de Contratista

   
 Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson  
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 de febrero al 28 de febrero de 2021

Número de Contrato Administrativo

12-2021 Doce mil dos mil veintuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

02-2021 Cero dos mil dos mil veintuno

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestra de Educación Primaria Urbana

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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) Archivar y resguardar expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
- 3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- 4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
- 5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
- 6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
- 7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
- 8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
- 9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
- 10) Apoyo y colaboración en el desempeño de las 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.

Bianca Dèlia López Sincal

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

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 período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 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

313-2021 / Treientos trece guión dos mil veintiuno  
 16-2021 / Dieciséis guión dos mil veintiuno  
 Profesionales / Viceministerio de Previsión Social y Empleo  
 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: 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 avacuar 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**

- a) Asesoría legal para la implementación de Acuerdo Ministerial relacionado con el Registro de Reclutadoras en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Asesoría legal para reforma del Acuerdo Gubernativo relacionado a: Permisos de Trabajo para extranjeros con relación de Dependencia durante el mes de febrero del 2021.
- c) Asesoría Legal para la aprobación del Reglamento de Afiliación y Clasificación General del IPSA.
- d) Asesoría legal para la ampliación de contrato con Banrural para pago a beneficiarios del Programa del Adulto Mayor.
- e) Asesoría Legal en nombramiento al Consejo Nacional de Atención al Migrante en su Mesa Técnica CAP.
- f) Asesoría Legal para la realización de proyecto de Acuerdo Gubernativo relacionado a los Comités Departamentales para la prevención y erradicación del trabajo infantil- CODEPETIS-
- g) Asesoría Legal para la firma de Carta de entendimiento entre Conjuve, Centro de Voluntariado Guatemalteco y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el mes de febrero del 2021.

Sergio Rene De Leon 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)



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



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 1 febrero al 28 febrero 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 tendentes 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.
- 2 así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 3 Se apoyó la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 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.
- 4 Se sugirió cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
- 5
- 6 Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
- 7 Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

Carlos Enrique Morataya Reyes  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Rodolfo Estuardo Varela 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  
Vice ministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

953024-K

Licenciado  
Rodolfo Estuardo Varela Martínez  
Viceministro Administrativo-Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2021

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

118-2021 Ciento dieciocho guion dos mil veintiuno  
07-2021 Cero siete guion dos mil veintiuno  
Profesional Viceministerio Administrativo-Financiero  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Contador Público y Auditor  
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 Estuardo Varela Martínez  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rodolfo Estuardo Varela Martínez  
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3007977-2

Licenciada

María Isabel Salazar Urrutia

Viceministra de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 de febrero al 28 de febrero del año 2021

Número de Contrato Administrativo:

235-2021

Doscientos treinta y cinco guion dos mil veintiuno

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:

13-2021

Trece 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 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:

- a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo (4).
- b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (4).
- c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (4).
- d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (5).
- e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo (1).
- f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (4).
- g) Promover el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos (3).
- h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría (1).
- i) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (7).

Victor Hugo Gómez Ramírez

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  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

1 de febrero al 28 de febrero del año 2021

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

209-2021 Doscientos nueve guion dos mil veintiuno.  
10-2021 Diez guion dos mil veintiuno.  
Técnicos Despacho Superior  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Escorta de Protección

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

  
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



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 periodo comprendido del

1 de febrero al 28 de febrero 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 publicos, 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 Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

