INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6024522-0

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 20 Abril al 30 Abril del año 2021

Número de Contrato Administrativo	439-2021	Cuatrocientos treinta y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	111-2021	Ciento once guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Abril al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Prestar servios profesionales a la Inspección General de Trabajo en apoyo al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Plasmar un antecedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o jurídicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial. El respectivo registro de los reincidentes o bien la eliminación de los mismos cuando se constate el cumplimiento de la infracción que lo motivó.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social. (50%)
b) Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social. (50%)
c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspección General de Trabajo y Previsión Social. (50%)
d) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. (50%)
e) Apoyar a la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala. (50%)
f) Apoyo en área de secretaria de la Inspección General de Trabajo. (50%)

Ralf Santino Coello Reyes
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)

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9597302-8

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	459-2021	Cuatrocientos cincuenta y nueve guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	Ciento cuarenta y cinco 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 con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al 31 diciembre 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

a) Procesamiento de datos de las fichas técnicas para evaluar la viabilidad del establecimiento de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo en los municipios de: Cualán, Usumatlán, Camotán y San Pedro Carchá.

b) Procesamiento de datos relacionados al trabajo infantil a nivel municipal de la población de 7 a 17 años, con base al XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, como apoyo técnico para la actualización de la Hoja de Ruta de la Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

c) 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.

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

Béverly Roxanda Pérez Avila
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 3578370-2

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	452-2021	*Cuatrocientos cincuenta y dos guion dos mil veintiuno*
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	Ciento cuarenta y cinco 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al 31 diciembre 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

a) Procesamiento de datos de las fichas técnicas para evaluar la viabilidad del establecimiento de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo en los municipios de: Gualán, Usumatlán, Camotán y San Pedro Carchá.

b) Procesamiento de datos relacionados al trabajo infantil a nivel municipal de la población de 7 a 17 años, con base al XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, como apoyo técnico para la actualización de la Hoja de Ruta de la Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

c) Participación en la segunda reunión virtual del Consejo Nacional de Promoción de las Exportaciones –Conacoex- previo a la sesión de Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones –Conapex-, con el propósito de mantener informados a las autoridades de manera oportuna de los temas y seguimientos que se aborden en la misma.

d) 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.

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

Allan Michael Bromfield 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 Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5741404-1

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	457-2021	Cuatrocientos cincuenta y siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	Ciento cuarenta y cinco 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	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al	31 diciembre 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

a) Procesamiento de los principales indicadores socioeconómicos en el desarrollo de las fichas técnicas para evaluar la viabilidad de establecimiento de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo, en los municipios de: San Pedro Carché, Camotán, Cualán y Usumatlán.

b) Procesamiento de datos relacionados al trabajo infantil a nivel municipal de la población de 7 a 17 años, con base al XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, como apoyo técnico para la actualización de la Hoja de Ruta de la Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

c) Seguimiento y apoyo técnico al Programa Regional sobre Migración, de la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en la recopilación de información e insumos para el desarrollo de las consultorías, de investigación del mercado laboral.

d) 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 los indicadores del mercado laboral.

e) Asesoría técnica a diversas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el fin de proporcionar información respecto a mercado laboral.

Edy Alfredo López Franco
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 7455772-6

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	464-2021	cuatrocientos sesenta y cuatro guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	ciento cuarenta y cinco guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Ténicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		10 mayo al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Coordinar las acciones planificadas y desarrolladas entre las oficinas del SNE y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Darle seguimiento a los gestores correspondientes a los departamentales de: Chimaltenango, Huehuetenango, Mazatenango, Quetzaltenango, Coatepeque, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Sololá, Totonicapán y Quiché, Para lograr un mejor desarrollo en las distintas actividades realizadas dentro del centro de las oficinas centrales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Darles seguimiento a los gestores departamentales correspondientes a los departamentales de Chimaltenango, Huehuetenango, Mazatenango, Quetzaltenango, Coatepeque, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Sololá, Totonicapán y Quiché, para lograr un mejor desarrollo en las distintas actividades en la feria de empleo.

b) Monitoreo de apoyo de gestiones administrativas de las sedes departamentales del Servicio Nacional de Empleo asignadas.

c) Seguimiento de las metas de los gestores departamentales por usuarios orientados.

d) Traslado de información de las distintas actividades relacionadas con la Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas.

e) Participación en el taller en línea de "Conceptos básicos de migración de abordaje integral de las personas migrantes" impartido por la Organización Internacional para las Migraciones –OIM- con participación de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo y empleadores.

Brayan Javier López Aguilar
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 4227425-7

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	463-2021	Cuatrocientos sesenta y tres guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	Ciento cuarenta y cinco 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 Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		10 mayo al 31 diciembre 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

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

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

c) Se realizaron estrategias y metodologías con el objetivo de obtener mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo para grupos vulnerables

d) Seguimiento a la colocación de personas con discapacidad en las diferentes instituciones del sector público.

e) Se realizó el evento de intermediación laboral "Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas" con la finalidad de promover la inclusión laboral de este grupo vulnerable y fomentar estrategias de estabilidad y permanencia en nuestro país.

f) En el marco de la Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas se realizaron 4 webinars y 2 conversatorios impartidos por profesionales expertos en la temática de migración, con el objetivo de concientizar al sector empleador sobre la contratación de este grupo vulnerable.

g) Elaboración de informes de las empresas participantes en la Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas

Ara Zulema Garzona García
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6864007-2

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	465-2021	cuatrocientos sesenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	ciento cuarenta y cinco 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 la Especialidad de Electronica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al 31 diciembre del año 2021	

Objetivo General: Coordinar las acciones planificadas y desarrolladas entre las oficinas del SNE y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos:
Coordinar la ejecución de las estrategias planteadas por la Coordinación Nacional de Gestión de Empleo y la Coordinación de Organizaciones Empresariales.
Programar tanto con el Coordinador nacional de gestión de empleo como con el coordinador nacional de organizaciones empresariales el desarrollo de actividades tales como "Ferias del Empleo, Kioscos, talleres, seminarios" y otras acciones encaminadas a la mejora continua de la gestión regional y local.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Seguimiento y apoyo a los gestores departamentales de Zacapa, Jutiapa, Jalapa, El Progreso, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Escuintla, Izabal, Chiquimula, Santa Rosa, Petén, para el desarrollo de sus objetivos generales y específicos.

b) Seguimiento al portal electrónico "Tu Empleo" respecto a ofertas laborales y empresas.

c) Monitoreo en el cumplimiento de metas para los gestores de empleo departamentales estipuladas por parte de la Dirección General de Empleo a través del Servicio Nacional de Empleo.

d) Traslado de: oficio para el acceso de los gestores de empleo para las Empresas en actividades relacionadas de la Feria para Personas Migrantes Retornadas, así como el oficio para el conocimiento de la Feria para Personas Migrantes Retornadas.

f) Participación en Webinar de Conceptos Básicos de Migración y abordaje integral de las Personas Migrantes impartido por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

Javier Fernando Rodríguez Zea
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 5856671-6

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	466-2021	Cuatrocientos sesenta y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	211-2021	Doscientos 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	Técnico en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al 31 diciembre 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: Onentar 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) Promoción de los servicios de la oficina del Servicio Nacional de Empleo en el departamento de Jalapa, haciendo uso de medios electrónicos, redes sociales y buscando el apoyo de los medios de comunicación.
b) Formación de alianza con la Asociación Civil Colectivo para la Participación de la Infancia y la Juventud (CONJUVE), brindando apoyo en el proyecto "Mujeres defendiendo mujeres", facilitando capacitaciones acerca de temas de empleabilidad.
c) Reunión con el equipo de gestores departamentales para tratar el tema de la elaboración de la ruta de trabajo para la realización de la feria de empleo para Personas Migrantes Retornadas.
d) Participación en el Webinar de Conceptos básicos de Migración y abordaje integral de las Personas Migrantes. impartido por la Organización Internacional para las Migraciones.
e) Prospección empresarial buscando la participación de las mismas en la feria de empleo para Personas Migrantes Retornadas.
f) Ejecución de las distintas actividades de la feria de empleo para Personas Migrantes Retornadas, realizándose de forma hibrida a nivel nacional.
g) Contacto con las empresas como: Floricultura y Aldosa las cuales están interesadas en generar sinergias para publicar ofertas laborales en el portal "Tu Empleo".
h) Cooperación conjunta entre Plan Internacional y MINTRAB facilitando la oportunidad de adquirir experiencia a jóvenes en proceso de empleabilidad, de manera que les permita abrirse campo en el mercado laboral.

José Javier García Morán
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

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 3 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	448-2021	Cuatrocientos cuarenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	Ciento treinta y seis 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	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		3 mayo 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

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

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

c) 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.

d) En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el Marco Integral Regional para la Protección y Soluciones -MIRPS-, se dio el seguimiento a la campaña de concientización dirigida al sector empresarial y la población guatemalteca, para evitar la xenofobia y promover la inclusión laboral de las personas refugiadas.

e) Seguimiento a las contrataciones de personas con discapacidad en las diferentes instituciones del sector público.

f) Ante los desafíos que actualmente enfrentan la población migrante retornada para incorporarse a un empleo, se realizó el evento de intermediación laboral "Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas" con la finalidad de promover la inclusión laboral de este grupo vulnerable y fomentar estrategias de estabilidad y permanencia en nuestro país.

g) En el marco de la Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornada se realizaron 4 webinars y 2 conversatorios impartidos por profesionales expertos en la temática de migración, con el objetivo de concientizar al sector empleador sobre la contratación de este grupo vulnerable.

h) Elaboración de informes periódicos de las empresas participantes en la Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8566016-7

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 17 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	479-2021	Cuatrocientos setenta y nueve guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	152-2021	Ciento cincuenta y dos 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 con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 mayo al 31 diciembre del año 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario al Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyo en actividades administrativas de la Escuela Taller Santa Catarina Pinula, asi como apoyo en la coordinación y realización de reuniones con entidades relacionadas al programa, reclutamiento, selección del personal de inducción y participantes del programa, presentación de informes de avances y resultados requeridos por la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se participó en una reunión de presentación con Arquitecta Rosa Maria González, Directora de Escuela Taller de Santa Catarina Pinula y Ana Lucía Ramírez Coordinadora Académica de Escuela Taller, en las instalaciones de la Oficina Municipal de empleo la cual se ubica en el mercado de Santa Catarina Pinula.

b) Se tuvo una inducción por parte de la Licenciada Lorena Orellana sobre el plan anual de compras, en donde se tocaron temas sobre la elaboración de la solicitud de insumos, analítico, fecha de entrega de informes. Además la señora Elizabeth Gonzalez brindó información sobre la forma de revisar el expediente de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales en el Programa Nacional de Escuelas Taller, el Coordinador del Programa Ingeniero Hugo Aguilar brindó información sobre los requerimientos para que Escuela Taller de Santa Catarina Pinula realice la inauguración, las reuniones se realizaron en las instalaciones del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, ubicada en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se tuvo una reunión de presentación oficial del equipo de Escuela Taller Santa Catarina Pinula con autoridades de la Municipalidad, el Licenciado Edgar Barrios y Licenciado Alejandro Quinteros, junto con la Arquitecta Rosa María González y Ana Lucía Ramírez, en las instalaciones de Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

Cindy Paola Bautista Contreras de Arenas
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 Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 94645868

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 17 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	480-2021	Cuatrocientos ochenta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	152-2021	Ciento cincuenta y dos 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	17 mayo al 31 diciembre del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario al Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboración de informes de avances y resultados requeridos por Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la realización de inventario de Insumos y Equipo Industrial con los que cuenta actualmente la Escuela Taller del municipio de Patzicía.
b) Apoyo en la actualización del plan anual de compras que se envía al centro de costos del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo para cubrir las necesidades de los talleres que se impartirán en la Escuela Taller del municipio de Patzicía.
c) Apoyo en la entrega de los expedientes de las personas que prestarán sus servicios técnicos o profesionales en el Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo de la Dirección General de Empleo.
d) Se recibió inducción con Elizabeth Gonzales, Lorena Orellana e Ingeniero. Hugo Aguilar sobre las atribuciones que corresponden al puesto en la Escuela Taller del municipio de Patzicía.
e) Se recibió capacitación en temas financieros para ser aplicados en la Escuela Taller del municipio de Patzicía.

Febe Leiby Elisa Bajchac Marroquin
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 Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3197319-1

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**472-2021**	Cuatrocientos setenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro 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 científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

  Ministerio de Trabajo y Prevención social.
  ¿Qué es el poder ejecutivo?

Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.

Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes



Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.

Héctor Fabio Monzón León
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3236877-1

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 17 de may o al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**471-2021**	Cuatrocientos setenta y uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesiona l**	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 17 de may o al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Lunes
bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Aubner Daniel González Ruano
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
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 9096532-9

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**476-2021**	Cuatrocientos setenta y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesional**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Ingeniería de la construcción
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.



Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Nivia Dallana González Rivas
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).
  Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:
  Articulo 1 a 12
  Articulo 13 a 86
  Articulo 87 a 156
  Articulo 157 a 229
  Articulo 230 a 273
  Articulo 274 a 305
  Articulo 307 a 370
  Articulo 371 a 420
  Articulo 421 a 551
  Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:
  Redacción del informe mensual de los siguientes documentos:
  Informe Mensual.
  Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
  Formato de factura.
  Formato de finiquito.
  Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:
  Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
  Jerarquía de las leyes
  Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
  ¿Cuáles son las leyes ordinarias?
  Código de trabajo y sus reformas.
  Leyes reglamentarias.
  Leyes individualizadas.
  Leyes ordinarias.
  Reglamento de SSO.
  NRD2 normativa de CONRED.
  Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**
  Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
  Entrega de listado de empresas a visitar.
  Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Ana Paola Cabria Rodríguez
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
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 GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7740313-4

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**477-2021**	Cuatrocientos setenta y siete guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro 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		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.



Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Kevin David Antonio García Corzantes
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
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 7425127-9

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**468-2021**	Cuatrocientos sesenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro 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		Perito Agrónomo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.

Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Articulos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Mynor Eduardo Barillas Chacón
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7086973-1

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**467-2021**	Cuatrocientos sesenta y siete guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro 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 por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.



Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Guillermo Chitay Cotzojay
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7345697-7

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	481-2021	Cuatrocientos ochenta y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	154-2021	Ciento cincuenta y cuatro 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		Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por dia fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.



Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Gladys Aracely López Barrios
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria
Claudia Nineth Peneleu

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5977317-0

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**478-2021**	Cuatrocientos setenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro 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		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.

Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Karla Luz María José Aguirre Lemus
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64598373

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**482-2021**	Cuatrocientos ochenta y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**154-2021**	Ciento cincuenta y cuatro 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		Técnico Universitario en Salud y Seguridad Ocupacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

  Ministerio de Trabajo y Prevención social.



¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.

Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.

Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:
  Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
  Jerarquía de las leyes
  Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
  ¿Cuáles son las leyes ordinarias?
  Código de trabajo y sus reformas.
  Leyes reglamentarias.
  Leyes individualizadas.
  Leyes ordinarias.
  Reglamento de SSO.
  NRD2 normativa de CONRED.
  Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**
  Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
  Entrega de listado de empresas a visitar.
  Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.

María Lilia Mejía López de Andres
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

DIRECTOR GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6622452-7

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**474-2021**	Cuatrocientos setenta y cuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**152-2021**	Ciento cincuenta y dos 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		17 de mayo al 31 de Diciembre 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:

Durante el período del 17 al 31 de mayo se recibió capacitación para organización y método de las visitas que se realizarán con el tema de Salud y Seguridad Ocupacional a distintas empresas.

Se planificó para una duración de 5 horas y ser realizado en mayo en horario de 7:00AM a 12:00 PM
Los temas vistos en resume por día fueron los siguientes:

Temas
Bienvenida por parte de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Temas de capacitación.

- Gestión de la Salud y Seguridad Ocupacional:

Ministerio de Trabajo y Prevención social.
¿Qué es el poder ejecutivo?
Entidades que rigen alrededor de SSO.
Proceso de visitas.
Normativa, Derechos y obligaciones.
Base legal de SSO.
Diferencias entre entes, IGSS y SSO.
Quienes son los inspectores de trabajo.
Plan de SSO plan de prevención de riesgos Art. 302
Plan de SSO en construcción Art. 371
Plan Covid-19 Acuerdo Gubernativo 79-2020.



Sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
¿Qué es salud?
La diferencia entre salud y salud ocupacional.
Salud y seguridad.
Que es un riego laboral.
Clases de riesgos.
Riesgos físicos.
Riesgos ergonómicos.
Riesgos psicosociales.
Prevención de riesgos laborales.
Acuerdo gubernativo 229-2014.

- Estructura del acuerdo Gubernativo 229-2014 (reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional).

Se analizaron superficialmente los artículos siguientes:

Articulo 1 a 12
Articulo 13 a 86
Articulo 87 a 156
Articulo 157 a 229
Articulo 230 a 273
Articulo 274 a 305
Articulo 307 a 370
Articulo 371 a 420
Articulo 421 a 551
Articulo 552 a 552 bis

- Instrucciones para:

Redacción del informe mensual os siguientes documentos:

Informe Mensual.
Datos y procedimiento de entrega de factura y finiquito.
Formato de factura.
Formato de finiquito.
Estructura del check-list, para el procedimiento de las visitas.

- Ordenamiento jurídico:

Ordenamiento jurídico nacional e internacional.
Jerarquía de las leyes
Constitución Política de la República de Guatemala; Artículos vinculantes con la salud y seguridad ocupacional
¿Cuáles son las leyes ordinarias?
Código de trabajo y sus reformas.
Leyes reglamentarias.
Leyes individualizadas.
Leyes ordinarias.
Reglamento de SSO.
NRD2 normativa de CONRED.
Normativa Internacional; convenios vinculantes a la salud y seguridad ocupacional ratificados por Guatemala.

- **Otros**

Coordinación de la actividad de visitas a las empresas.
Entrega de listado de empresas a visitar.
Repaso de check-list a usar en las visitas de las empresas.



Ronald Vinicio Rivera Moscoso
Nombre del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria
Claudia Nineth Peneleu
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 101860846

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 10 MAYO al 31 MAYO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 454-2021 Cuatrocientos cincuenta y cuatro guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 146-2021 Ciento cuarenta y seis guion dos mil veitiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrati 10 MAYO al 31 DICIEMBRE del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: a) Apoyo en la recepcion y archivo de los expedientes en el estado de notificacion de la resolución; b) Apoyo en la busqueda e incorporación de solicitud de prorroga; c)Apoyo en el archivo de la documentacion del Departamento de Permisos Extranjeros; d) Apoyo en la reorgamizacion del Archivo local del Departamento de Permisos Extranjeros; e) Apoyo en la clasificacion y digitalización del archivo local del Departamento de Permisos Extranjeros; f) Apoyo en el registro de informacion de expedientes ingresados en el Libro de Gestion y Control; g) Apoyo en la recepcion de expedientes y resolucion autorizadas elabora el listado de traslado y traslada a donde corresponde; h) Apoyo en otras actividades que le sean asignadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de 475 archivos de los expedientes en el estado de notificación y resolucion.

b) Apoyo en la búsqueda e incorporación de 45 expedientes de solicitud de prorroga.

c) Apoyo en el archivo de la documentación de Departamento de Permisos Extranjeros.

d) Apoyo en la reorganizacion del Archivo local del Departamento de Permisos a Extranjeros.

e) Apoyo en la clasificación y digitalización del archivo local del Departamento de Permisos a Extranjeros.

f) Apoyo en el registro de información de expedientes 55 ingresados en el Libro de Gestión y Control

g) Apoyo en la recepción de 150 expedientes y resoluciones autorizadas, elaborda el listado de traslado y traslada a donce corresponde

h) Apoyo en otras actividades que se le sean asignadas.

Brandon José Quintana Lopéz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Kelvin Rene 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7971886-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 480-2021 Cuatrocientos ochenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 146-2021 Ciento cuarenta y seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglon Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de educación primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrati 10 mayo al 31 diciembre de año 2021

Objetivos Generales: Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: A) Apoyo en la recepción, revisión e ingreso del expediente del solicitante B) Apoyo en la notificación y recepción de expedientes previo al trámite, pago y boleta. C) Apoyo en la recepción de expedientes y resoluciones autorizadas, elaborando listado de traslado al área de análisis. D) Apoyo en la elaboración de resoluciones administrativas. E) Apoyo en el ingreso de expedientes al Sistema de Permisos de Extranjeros y envío de aviso electrónico de notificación de la resolución al solicitante. F) Apoyo en la reproducción de la resolución en caso de solicitud por empresa, solicitudes de casos especiales y notifición al solicitante dela resolución. G) Apoyo en el cambio de los estados del expediente en el sistema de permisos a extranjeros según la gestión que corresponda. H) Apoyo en la generación de copia de las resoluciones notificadas para traslado al Instituto General de Migración. I) Apoyo en otras actividades que le sean asignadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción, revisión e ingreso de 8 expedientes del solicitante.

b) Apoyo en la notificación y recepción de 15 expedientes previo al trámite, pago y boleta.

c) Apoyo en la recepción de 12 expedientes y resoluciones autorizadas, elaborando listado de traslado al área de análisis.

d) Apoyo en realizar 10 expedientes en la elaboración de resoluciones administrativas.

e) Apoyo en el ingreso de 10 expedientes al Sistema de Permisos de Extranjeros y envío de aviso electrónico de notificación de la resolución solicitant

f) Apoyo en la reproducción de 15 expedientes en la resolución en caso de solicitud por empresa, solicitudes en casos especiales y notificación al soli

g) Apoyo en el cambio de 124 estados del expediente en el sistema de permisos a extranjeros segun la gestión que corresponda.

h) Apoyo en la generación de 10 copias de las resoluciones notificadas para el traslado al Instituto General de Migración.

i) Apoyo en otras actividades que le sean asignadas: 25 llamadas de usuarios sobre el proceso de expediente y atención a extranjeros en recepción

Evelyn Jeannette Orozco Aguilar de Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64199703

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	461-2021	Cuatrocientos sesenta y uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	146-2021	Ciento cuarenta y seis 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 Dibujo Técnico y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al 31 diciembre 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, apoyo en revisión de documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo en el seguimiento en las reuniones en materia legal que competa al departamento de permisos de trabajo para extranjeros, apoyo en otras actividades que le sean asignadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a)	Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 87 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 verificó en 57 expedientes de empresa que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas devenguen.
c)	Se verificó en 13 expedientes de prórrogas de permisos por 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)	Se verificó en 17 expedientes de permisos nuevos personales por que se cumpliera con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala donde se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a estos menos de ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que sus respectivas empresas devenguen.
e)	Se analizó jurídica y notarialmente las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.
f)	Se apoyo en actividad asignada por el departamento en relación al oficio remitido por la Secretaría General No. 313-2021 del 19 de mayo de 2021, requiriendo información solicitada por la Procuraduría general de la Nación, el mismo se presento con la celeridad requerida.

Emerson Bryan Cruz Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 69048452

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 458-2021 cuatrocientos cincuenta y ocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 145-2021 ciento cuarenta y cinco guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 mayo al 31 diciembre del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: Realizar el proceso de visado a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos de América mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de informes estadísticos sobre proceso de envío de documentación a Embajadas para una visa de trabajo.
b) Monitoreo y seguimiento de los documentos enviados a las embajadas de Estados Unidos de América y Canadá para el proceso de obtención de visa.
c) Elaborar informes relacionados al que hacer del departamento de Movilidad Laboral, y los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
d) Apoyo en el seguimiento a los Acuerdos Binacionales para la implementación del Programa de Trabajo Temporal que promueva el trabajo digno y decente.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
f) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo.
g) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.
h) Realizar el proceso de llenado de formularios y requisitos necesarios para la obtención de una visa de trabajo en Estados Unidos de América y Canadá.

Zahí Dinorah Morales Mayén

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 Menendez
Director General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 109528204

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 453-2021 cuatrocientos cincuenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 145-2021 Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 mayo al 31 diciembre del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: Realizar el proceso de visado y promoción a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos de América mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de informes sobre el proceso de envío de documentación a Embajadas para una visa de Trabajo.
b) Monitoreo y seguimiento de los documentos enviados a las Embajadas de Estados Unidos de América y Canadá para el proceso de obtención de visa.
c) Envío de información a distintos empleadores en el extranjero.
d) Seguimiento a los Acuerdos Binacionales para la implementación del Programa de Trabajo Temporal que promueva el trabajo digno y decente.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
f) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo.
g) Elaborar informes relacionados al que hacer del Departamento de Movilidad Laboral, y los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
h) Realizar el proceso de llenado de formularios y requisitos necesarios para la obtención de una visa de trabajo en Estados Unidos de América y Canadá.
i) Participación en reuniones con diferentes empleadores que están interesados en contratar mano de obra guatemalteca en el exterior.

Grhachee Andrea Mercedes Melendez Guevara
Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 108609529

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	456-2021	Cuatrocientos cincuenta y seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	10 mayo al 31 diciembre del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: Realizar el proceso de visado a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos de América mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración de informes estadísticos, sobre el proceso de envío de documentación a Embajadas para una visa de trabajo.
b) Monitoreo y seguimiento de los documentos enviados a la Embajada de Estados Unidos de América y Canadá para el proceso de obtención de visas.
c) Elaborar informes relacionados al que hacer del Departamento de Movilidad Laboral, y los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
d) Apoyo en el seguimiento a los Acuerdos Binacionales para la implementación del Programa de Trabajo Temporal que promueva el trabajo digno y decente.
e) Orientación de trabajadores guatemaltecos interesados en participar en el Programa de Trabajo Temporal.
f) Comunicación y trabajo en conjunto con las diferentes instituciones encargadas del proceso de visado y permiso de trabajo.
g) Elaboración de documentación necesaria para trasladar a las diferentes Embajadas e instituciones migratorias de los países a donde están viajando los trabajadores guatemaltecos.
h) Realizar el proceso de llenado de formularios y requisitos necesarios para la obtención de una visa de trabajo en Estados Unidos de América y Canadá.

Dinora Libeth Reyes Salazar
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 9666968-3

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 10 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	455-2021	Cuatrocientos cincuenta y cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	145-2021	Ciento cuarenta y cinco 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 con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		10 mayo al 31 diciembre 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) Apoyo en los diferentes procesos de reclutamiento de los candidatos del Programa de Trabajo Temporal. Elaboración del formato PERT para la ruta crítica de un plan piloto de una solicitud de una empresa extranjera.

b) Registro de documentos en la base de datos del Programa de Trabajo Temporal y apoyo en la actualización del registro de candidatos.

c) Reporte del total de personas enviadas al extranjero. Registro de expedientes.

d) Recepción, revisión y tramite de expedientes a los candidatos que forman parte del Programa de Trabajo Temporal. Solicitar documentos faltantes a los candidatos.

e) Apoyo en la programación de los tiempos estimados para las fechas de capacitación a los candidatos del Programa de Trabajo Temporal

f) Revisión de la entrevista que forma parte del expediente de los candidatos próximos a viajar para trabajar en el extranjero.

g) Programación y ejecución de las entrevistas de trabajo a los candidatos del Programa de Trabajo Temporal. Establecer fechas limite para cada persona.

Bryan Alejandro Perdomo Vega
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Kelvin René Aguilar Menéndez
Director General de Empleo
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 2944917-0

Licda. Jennie Laura Geovanna Salázar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 03 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	451-2021	cuatrocientos cincuenta y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	142-2021	ciento cuarenta y dos guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 mayo al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales

Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estrategico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos

Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsió Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2022 y Plan Operativo Multianual 2022-2026

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recolección y análisis de la información necesaria para la elaboración del I Informe Cuatrimestral del Rendición de Cuentas

b) Reuniones con el equipo de asistencia técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala de la Unión Europea y del Ministerio de Economía para la revisión de la propuesta de Presupuesto Programa Operativo Multianual y la inclusión de las prioridades del Ministerio de Trabajo en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

c) Revisión del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual 2022 elaborado por las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

d) Apoyo en la formulación de la estrategia institucional de descentralización y desconcentración del ministerio de trabajo, como parte de las acciones en el marco de la Mesa Técnica para el Proceso de Descentralización del Organismo Ejecutivo que coordina la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

e) Reuniones con los equipos técnicos designados por los ministerios de Economía, Educación y Desarrollo Social para opinión técnica en relación al Acuerdo Gubernativo para la creación de la Comisión Nacional de Empleo Digno

f) Participación en las reuniones técnicas con los consultores de Eurosocial+ que prestan asistencia técnica para la propuesta de operación de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Empleo Digno, las Ventanillas Municipales de Empleo y la definición de la Hoja de Ruta para la implementación de un Sistema Nacional de Información Laboral para Guatemala

g) Participación en reuniones del I Simposio Regional "Políticas nacionales de empleo para una recuperación inclusiva y resiliente de la crisis del Covid 19".

h) Acompañamiento en la reunión con especialista de Empleos Verdes de la Organización Internacional del Trabajo para incorporar ese componente en el plan de acción de la Política Nacional de Empleo Digno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

(Firma de Contratista

Licda. Jennie Laura Giovanna Salazar Ortiz
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)

Giovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 930096-1

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 : 17 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	483-2021	Cuatrocientos ochenta y tres guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	152-2021	Ciento cincuenta y dos guion 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	17 mayo al 31 diciembre del año 2021	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 483-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

1.Brindar asesoría para cumplir con las solicitudes de información y otros requerimientos que haga el Organismo Legislativo al Despacho Ministerial.
2. Brindar asesoría en temas relacionados con monitoreo, análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresoso del Estado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en su calidad de Presidente del Comité Técnico de Evaluación e Innovación de la Gestión Pública Institucional de la Presidencia de la República.
3.Asistir a reuniones que se designen por parte del Despacho Ministerial.
4.Brindar asesoría en temas presupuestarios y financieros de las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis y revisión de la ejecución presupuestaria de programas relacionados con las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el análisis de la documentación para remitir información requerida por el Congreso de la República de Guatemala.
c) Se atendieron reuniones con el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social para análisis de diferentes temas relacionados con el Despacho Superior.
d) Se atendieron reuniones con los Viceministros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de manera conjunta con otros asesores del Despacho Superior.
e) Se elaboraron de documentos sobre ejecución prespuestaria para análisis y toma de decisiones en conjunto con otros asesores del Despacho Superior.

Hèctor Leonel Lira Montenegro
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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 543604-4

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	450-2021	Cuatrocientos cincuenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	Ciento treinta y seis guión 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	3 mayo 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,
2. Se establecieron y propusieron parámetros dentro de los cuales se deben ejecutar 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 sugirió cambios en los procesos conforme y 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.

Marco Antonio Vélez González
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4776253-5

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 3 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	440-2021	Cuatrocientos cuarenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	Ciento treinta y seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Administración Pública	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 mayo al 30 junio 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 la elaboración de un Plan de Mantenimiento mensual y cuatrimestral para que las instalaciones del Ministerio se encuentren en buen estado; Apoyo en todas las actividades relacionadas con el resguardo de los usuarios, el personal y las instalaciones del Ministerio; Apoyo en la realización de especificaciones técnicas de los trabajos de relación o mantenimiento que se necesiten realizar en las instalaciones del Ministerio; Apoyo en la coordinación de las visitas técnicas que deban realizar los proveedores para cotizar trabajos de reparación o mantenimiento de las instalaciones del Ministerio; Apoyo en la coordinación y liquidación de la compra de insumos o materiales que sean necesarios para realizar los trabajos de reparación o mantenimiento de las instalaciones del Ministerio; Apoyo en la revisión y recepción de los trabajos de reparación o mantenimiento realizados por el personal del Ministerio y por proveedores contratados; Apoyar en el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional, establecidas por el Ministerio; Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la recepción de 48 solicitudes de dependencias con temas de mantenimiento.
b) Apoyo en la revisión de 57 trabajos realizados por el personal de Mantenimiento.
c) Apoyo en el resguardo físico de los usuarios, personal y las instalaciones del Ministerio.
d) Apoyo en la coordinación y liquidación de la compra de insumos o materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.
e) Apoyo en el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas por el Ministerio

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora 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 6024522-0

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	439-2021	Cuatrocientos treinta y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	111-2021	Ciento once guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	20 Abril al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Prestar servios profesionales a la Inspección General de Trabajo en apoyo al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Plasmar un antecedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o jurídicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial. El respectivo registro de los reincidentes o bien la eliminación de los mismos cuando se constate el cumplimiento de la infracción que lo motivó.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social. (50%)
b) Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social. (50%)
c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspección General de Trabajo y Previsión Social. (50%)
d) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. (50%)
e) Apoyar a la Inspectora General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala. (50%)
f) Apoyo en área de secretaría de la Inspección General de Trabajo. (50%)

Ralf Santino Coello Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ilcda. 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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7745128-7

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 3 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	449-2021	cuatrocientos cuarenta y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	ciento treinta y seis 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	Secretaria Ejecutiva con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 mayo al 31 diciembre del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar a las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo -VUMES- para el alcance de su buen funcionamiento.

Objetivos Específicos: Apoyar para la buena ejecución de las actividades de las -VUMES-brindando el acompañamiento y asesoramiento a los técnicos municipales de empleo.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se apoyó en seguimiento y monitoreo a los técnicos municipales de empleo en cuanto a las actividades a realizar cumpliendo debidamente su rol para efectuar el buen funcionamiento de las VUMES.

b) Se dió el acompañamiento y se brindó la asesoría a los técnicos municipales de empleo para el uso del portal eléctronico "Tu Empleo", la cuál es la herramienta principal para realizar la intermedición laboral.

c) Para promover la vinculación del mercado laboral a nivel local se apoyo a los técnicos municipales de empleo de la VUME de Chimaltenango con la logística, montaje y realización del kiosko de empleo en dicho municipio.

d) Se apoyó con el acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de Intermediación Laboral, Orientación Laboral y Promoción Laboral.

e) Se apoyó en la realización de la Feria de Empleo para Personas Migrantes Retornadas, la cuál se está coordinando con la Organización Internacional para las Migraciones, se mantuvieron reuniones remotas para darle seguimiento a los técnicos municipales de empleo para cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Empleo.

Gabriela Irene Boche Patzán
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 105866520

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 de mayo al 31 de mayo 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 carácte Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Administracion 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 del Centro; apoyo en el envio de ropa de cama sucia al area de lavanderia del Centro; brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas del Centro; brindar apoyo en la verificacion, selecion y clasificacion de ropa, asi como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que tiene preparadas limpias para su entrega a los bungalos del Centro; brindar apoyo en la vigilancia de las instalaciones del Centro, segun la programacion de turnos realizada por el administrador del Centro; brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Apoyé en equipamiento de camas de bungalós del Centro Atanasio Tzul
2) Apoyé en el cambio de toallas y cortinas de bungalos 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 con el riego de 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 bungalos del Centro Atanasio Tzul
8) Apoyé con la verificación de la bomba de agua del Centro Atanasio Tzul
9) Apoyé en pintar macetas del Centro Atanasio Tzul
10) Apoyé en el cambio de cilindros de gas del Centro Atanasio Tzul
11) Apoyé en podar arboles del área verde del Centro Atanasio Tzul
12) Apoyé en el chapeo del área verde del Centro Atanasio Tzul
13) Apoyé en recoger basura de todo el Centro Atanasio Tzul

Moises Nehemias Tacam Vax
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)

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

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

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

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

Edwin Alfonso Barreno
Nombre Completo del Administrador

Firma del Administrador
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67775241

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de la Direccion 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 mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	113-2021	Ciento trece guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramirez Crisostomo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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
Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	112-2021	Ciento doce guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero Siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en aspirar las piscinas tres veces por semana en el área Vacacional.
2) Apoyé en limpieza de sombrillas y mesas alrededor de las piscinas del área vacacional mensualmente.
3) Apoyé en limpieza de entrada de piscinas del área Vacacional a diario.
4) Apoyé en limpieza de baños tres veces por semana en área de piscinas del area Vacacional.
5) Apoyé en cepillado de paredes de piscinas dos veces por semana en el área Vacacional.
6) Apoyé en poda de arriates del área de piscinas en el área Vacacional.
7) Apoyé en botar pared del área de lavanderia para ingresar lavadora industrial y secadora industrial.
8) Apoyé en el corte de grama a un costado de piscinas en área vacacional cada quince dias .
9) Apoyé en limpieza general del área de piscinas diariamente en el área vacacional.

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edwin Roque

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 550707-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	114-2021	Ciento Catorce Guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero Siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales: Conservar el sistema electrico y de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan Chiquimula

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyé en riego de la grama del area 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 en actividades de limpieza en el área de las canchas de baloncesto para la realización de actividades deportivas, 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 arboles del área recreativa del centro, se realiza mensualmente.
7) Apoyé en la limpieza de las sombrillas y sus respectivas bancas, dicha activida se realiza semanalmente.
8) Apoyé en limpieza y lavado de las gradas de enfrente de la piscina olimpica, dicha actidad se realiza mensualmente.

Oscar Fernando Segura Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Edwin Roque

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	116-2021	Ciento dieciseis 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, selecion y clasificacion de ropa, asi como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que tiene preparadas limpias para su entrega a los bungalos del Centro; Brindar apoyo en la vigilancia de las instalaciones del Centro, segun la programacion de turnos realizada por el administrador del Centro; Brindar apoyo en limpieza de areas verdes del Centro.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Jorge Esteban Orozco Fuentes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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)

Edwin Alfonso Barreno
Nombre Completo del Administrador

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

Firma del Administrador
(Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 106-2021 ciento seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2021 cero siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito en Gerencia Administrativa)
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

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

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

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

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

Víctor Daniel Yanes Tzorin
Administrador C.V.C.C.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de de mayo 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 verificacion, seleccion y clasificacion de ropa así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega, otras actividades que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del trabajador del estado.

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

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Víctor Daniel Yatzin Teurn
Administrador C.V.C.C.

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

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

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 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 de mayo al 31 de mayo 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 de 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 jardinización de las instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura (06)

b) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de chicote (01)

c) Apoyé en podar los árboles del area de jardinización (01)

d) Apoyé podando los árboles, recortando los bordillos de los caminamientos y resembrando en áreas dañadas y riego de las mismas (02).

e) Apoyé en el manteniento de los drenajes internos (01)

f) Apoyé en riego del área verde grama plantas ornamentales y falsa manía (12).

g) Apoyé en quitado de arena en la puerta salida a la playa por acumulación de la misma (01)

h) Apoyé en lavado de botes de basura (12), toneles (08).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. 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 16135954

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo 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 de 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 Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de oficios (18)
b) Apoyé en transcribir en el libro de inventario de bienes actualización de datos (01)
c) Apoyé en archivar documentos (80)
d) Apoyé en traslado de resembrar grama (02).
e) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía (08).
f) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la bésura (04).
g) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito (02)
h) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en áreas dañadas y riego de las mismas (02).
i) Apoyé en inventario de bodega (01).
j) Apoyé en el inventario de todo lo inventariable (fungibles) (01)

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:Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3423123-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 102-2021 Ciento 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 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 de 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 jardinización de las instalaciones del Centro.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Apoyé en riego área verde grama, plantas ornamentales y falsa manía (20).
b) Apoyé en limpieza del área de baños de hombres (04)
c) Apoyé en el lavado de botes de basura (18), toneles (12).
d) Apoyé en quitado de arena en la puerta salida a la playa por acumulación de la misma (02).
e) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura (20).
f) Apoyé podando los árboles recortando los bordillos de los caminamientos y resembrando en áreas dañadas y riego de las mismas (08).
g) Apoyé en podar los árboles del area de jardinización (6).
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 (01).

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo

Nombre de la Autoridad que Evalua 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 3423112-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo 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 4 de 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 Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido de arena en el área (18).

b) Apoyé con la fumigación de las áreas de alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (01).

c) Apoyé en limpieza del área de baños de hombres (06).

d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura (20).

e) apoyé en traslado de resembrar árboles (01).

f) Apoye en chapeo de grama con la máquina de carrito (02).

g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida a la playa por acumulación de la misma (01).

h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía (25).

i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en áreas dañadas y riego de las mismas (02).

j) Apoyé en traslado de resembrar gramaen el área (02).

Rodolfo 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

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

Cesar A. Barriento

CENTRO ESCUELA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5244732-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo 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 de enero al 30 de junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en mantenimiento de equipo de camareria en el Centro Vacacional El Filón.
b) Apoyé en rastreo de áreas verdes del Centro Vacacional El Filón.
c) Apoyé en limpieza del área de baños de piscina del Centro Vacacional El Filón.
d) Apoyé en limpieza de calles del Centro Vacacional El Filón.
e) Apoyé en tareas de camarería en el Centro Vacacional El Filón.
f) Apoyé en la limpieza del área de comedor del personal del Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 945846-8

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 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavanderia (lavadoras, secadoras y vidrios).

b) Apoyé en el área de lavanderia lavado y secado ropa de cama (sabanas, duvet, sobre fundas, frazadas, protectores, rellenos de duvet).

c) Apoyé en el área de lavanderia en descoser y coser almohadas para su respectiva limpieza.

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

e) Apoyé en la colocacion de ropa de cama limpia en su respectiva bodega.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
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. 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 Mayo al 31 Mayo 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	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: Mantener el orden en la base datos de las interrupciones y asuntos sindicales .

Objetivos Especificos: Apoyar en la base de datos de interrupciones y elaborar la resolucion de las mismas y facilitar el brindar la informacion 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. 10%
b) Apoyar en la elaboración de resoluciones de interrupciones. 10%
c) Apoyar en llevar base de datos de los expedientes de interrupción que ingresan. 10%
d) 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 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 4923089-1

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 358-2021 Trescientos Cincuenta y Ocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 17-2021 Diecisiete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Profesorado en problemas de aprendizaje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Asistir a la Inspectora General de Trabajo .

Objetivos Especificos Programar citas, llevar agenda de la Inspectora General de Trabajo, atender llamdas, confirmar reuniones de trabajo, acompañarla a comisiones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la coordinacion y planificacion de actividades relacionadas con la Inspección General de Trabajo. 60%
b) Apoyar en realizar oficios, providencias, circulares. 60%
c) Apoyar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado. 60%
d) Apoyar y dar seguimiento a expedientes de la Inspección General de Trabajo. 60%
e) Apoyar en llevar la agenda de la Inspectora General de Trabajo 60%
f) Apoyar en atención al usuario via telefonica y presencial de la Inspección General de Trabajo. 60%

Claudia María Catalán Reyes
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 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 Mayo al 31 Mayo 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

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

Objetivos Especificos: 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 (80)
b) Apoyo en la elaboración de memoriales para presentar ejecutivos en el juzgado(80)
c) Apoyo en la elaboración de cedulas de notificación de resolución de sanciones (80)
d) Apoyo en la elaboracion de memoriales para presentar ejecutivos en el juzgado (80)
e) Apoyo en seguimiento a los juicios ejecutivos presentados en el juzgado (80)
f) Apoyo en el archivo y Administracion de los expedientes de sanciones (80)
g) Apoyo en la elaboración de base de datos de expedientes asignados (80)

Raúl Estuardo Méndez Rivera
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)

Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 99718898

ciada
e 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 Mayo al 31 Mayo 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 Orientacion en Turismo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

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

Objetivos Especificos 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 (15%)
b) Apoyo en envió de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (15%)
c) Apoyo en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (15%)
d) Apoyo en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (15%)
e) Apoyo en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (15%)
f) Apoyo en realizar cédulas de notificación para área sindical y Delegaciones Departamentales (15%)
g) Apoyo en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (15%)

Cristy Anaí Juárez Carranza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Julio Cabrera Osorio
INSPECTOR DE TRABAJO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 90977882

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 151-2021 Ciento cincuenta y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 Cero seis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 Especificos: 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 Guatemla (80%)
b) Apoyo en ordenar, analizar y archivar documentación de la Delegación Departamental de de Guatemala (80%)
c) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (80%)
d) Apoyo en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala e Inspección General de Trabajo (80%)

Jorge Alejandro López Cal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5359432-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	82-2021	Ochenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	04-2021	Cero cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	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%

Cindy Mariela 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 Evalua los Servicio
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 67956815

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	60-2021	Sesenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	04-2021	Cero cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Región Presupuestaria	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado 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 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

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 MAYO al 31 MAYO 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 Madurrez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio 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.
Objetivos Especificos Opiniones favorables
Recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo, Realizar previos para los Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (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 (15%)

Jose Carlos Fmarti Calderon Ceballos
Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

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

Licda. Dulce Patricia 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8438184-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo.Bo

LICDA. [illegible] DEL CARMEN ACEVEDO VELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACION
DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA DE LA
INSPECCION 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 Mayo al 31 Mayo 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 Administracion de Hoteles
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio 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.
Objetivos Especificos Opiniones favorables
Recepcion de Reglamentos Interiores de Trabajo; Realizar previos para los Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (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 (20%)

Jonathan Josué Herrera Lòpez
Nombre Completo del Contratista

Firma de contratista

LICDA. [illegible] DEL CARMEN AZURDIA MELENDEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCION GENERAL DE TRABAJO

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4243068-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	86-2021	Ochenta y seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion 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 Especificos: Analizar expedientes presentados a los Delegados Departamentales, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por los Delegados Departamentales, organizar los expedientes que indiquen los Delegados Departamentales, apoyar a los Delegados Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atencion a usuarios y personal de la Delegacion Departamental de Quetzaltenango. 60%
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentacion requerida por la Delegacion Departamental de Quetzaltenango. 45%
c) Apoyar en las diversas areas de la Delegacion 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 atencion 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 Marina Hernández Recinos
DELEGADA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental Quetzaltenango
Vo.Bo.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330577-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Mercadotecnia	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la unidad de Procesos Judiciales de la Inspección General de Trabajo (100%)
b) Apoyar en el área de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)
c) Apoyar en revisión y orden de expedientes de la Unidad de Procesos Judiciales (100%)

Manuel Antonio Cordón Archila
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

VoBo
MSc. 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 MAYO al 31 MAYO del año 2021

Número de Contrato Administrativo	51-2021	cincuenta y uno guión 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 con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 ENERO al 30 JUNIO del año 2021	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (14%)

b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para sancion (14%)

c) Apoyar en los operativos realizados,realizando la actualizacion 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 area de ventanilla de calculo de prestaciones (14%)

f) Apoyo en el area de supervision 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Msc. Gabriel Andrés Perez Xiquita
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7977285-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Inspeccion General de Trabajo
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 Apoyo Incondicional a Delegada Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar, resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la delegación de El Quiché. (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. (80%)
d) Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo. (90%)
e) Apoyo en la Inspección General de Trabajo. (95%)

Mario Alberto Alvarado León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Vo. Bo.

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 período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la inspección general de trabajo (10%)
b) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones (15%)
c) Apoyar en el área de 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Lcdo. Gabriel Andres Perez Xiquin
Delegado Departamental de Guatemala
Inspección General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 504789-7

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 Mayo al 31 Mayo 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 Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y

Objetivos Especificos

Digitar Informacion de Expedientes, Apoyo a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en la Inspeccion General de Trabajo (10%)
b) Apoyar en el Area de Calculo (15%)
c) Apoyo en Area de Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (15%)
d) Apoyo en la Delegacion 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 Evalua los servicios.
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria NIT: 78088836

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	80-2021	Ochenta 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		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (30)
b) Apoyar en revisión de actas y cedulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (25)
c) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (35)
d) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo (10)
e) Apoyar en escanear expedientes de la de la Inspección General de Trabajo (20)
f) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de la Inspección General De Trabajo (30)
g) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (10)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

V.B

Lic. Germar Leonel Valenzuela V.
DELEGADO DEPARTAMENTAL SUCHITEPÉQUEZ
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.

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 mayo al 31 mayo 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	4 enero al 30 junio 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%
e) Apoyo en el archivo de expedientes de la Delegación Departamental de Jalapa de la Inspección General de Trabajo; todos los días 100%
f) Apoyo en expedientes de revocatorias, registro de base de datos de 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 envió 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

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

V.B.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	67-2021	sesenta 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	Profesionales	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Atribuciones asignadas por la Delegada Municipal (90%)
b) Apoyo en Cédulas de Notificación cuando me es requerido. (20%)
c) Realizo los libros de control de correspondencia atrasada. (98%)
d) Recepcion y libro de correspondencia al dia (98%)
e) Recepción y libro de registro de las Notificaciones del Juzgado de 1era. Instancia trabajo y familia. (80%)
f) Atencion al usuarios en general (100%)

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo

Licda. Marleny B. Ramírez Benavides
Asesora Jurídica Municipal
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10223750-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Específicos: Analizar expedientes presentados a la Delegación de la Inspección General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema, registro de ingreso y egreso de archivo de expedientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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. (19)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (45)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo, cuando sea necesario. (15)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas a Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (20)
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. (41)

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Vo.bo.

Licenciada
María Eugenia Salazar 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	52-2021	Cincuenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	04-2021	cero cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales
Apoyar en la Inspección General de Trabajo
Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala
Apoyar en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (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 areas 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de Contratista

LICDA. [illegible] ESTANCIA 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103167641

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	78-2021	setenta y ocho 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	Inspeccion 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 en apoyo al Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Plasmar un precedente administrativo donde consten los nombres de las personas individuales o juridicas que hayan sido sancionadas en sede administrativa o sede judicial. El respectivo registro de los reincidentes o bien la elliminacion de los mismos cuando se constate el cumplimiento de la infraccion que lo motivó.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingresar documentos en la base de datos del Registro de Faltas de Trabajo y Previsión Social. (50%)

b) Apoyar en la revisión de expedientes del Registro de Faltas de trabajo y previsión social (75%)

c) Apoyar en archivar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo (50%)

d) Apoyar en otras áreas de la Delgacion Departamental de Guatemala
Departamental de Guatemala (50%)

e) Apoyar a Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala (50%)

Lilian Abigail Quievac Garcia
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

REGISTRO DE FALTAS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA

V°B°
LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZ
Registrador de Faltas de Trabajo y
Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5272045-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	63-2021	Sesenta y tres guión dos mil veintiuno
Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero siete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	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	4 Enero al 30 Junio	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 demás instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (90%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (80%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (80%)
f) Apoyar en otras atribuciones que sean asignadas por el Delegado (a) e Inspector General de Trabajo. (80%)
g) Apoyo en atención a los usuarios. (50%)
h) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (75%)
i) Apoyo en el control de ingreso, consultas de usuarios y documentos.
j) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (90%)
k) Apoyo en mesas de dialogo que se tienen con las municipalidades. (50%)
l) Apoyo en el envío de informe por parte de dirección departamental cuando es requerido (20%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

José Pablo López López
SUB DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dep. Departamental Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 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 Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de la Inspección General de Trabajo (14%)
b) Apoyo en generar datos estadísticos por medio de oficios, informes y reportes de operativos y procesos de la Inspección General de Trabajo (14%)
c) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo (14%)

Javier Alejandro González Caxaj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	66-2021	sesenta y seis 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	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en el analisis de Reglamentos Interiores de Trabajo (100%)
b) Apoyo en atencion a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (50%)
c) Apoyo en Revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislacion Vigente (100%)
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (20%)
e) Analisis de Reglamentos nuevos que Ingresen de Forma Electronica (100%)
f) Apoyo en realizar Providencias para enviar a Archivo General los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado en el plazo legal correspondiente. (30%)
g) Analisis de los Reglamentos que tiene Reingresos en la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (100%)

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9582229-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (20)
b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (20)
c) Apoyo en atencion al usuario que lo solicite en ventanilla de la Delegacion Departamental De Guatemala (15)
d) Realizacion de Calculo de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (600)
e) Realizacion de Toma de Denuncias de Conciliaciones y Visitaduria en el area de ventanilla (300)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 42053617

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	54-2021	Cincuenta 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	Profesional	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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%)

Flor de María Ortiz González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Licda. Dulce Patricia Zúñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 48467685

Licda. Dulce Patricia Zúñica Schaeffer
Inspectora General de Trabajo

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	68-2021	sesenta 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	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales Asesoría

Objetivos Especificos Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en revisión, análisis, traslado y orden de expedientes vinculados a cumplimiento legal que corresponden a la Delegación Departamental de Guatemala (35%);

b) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala (40%);

c) Asesorar en la realización de informes que sean solicitados por el Delegado Departamental de Guatemala(25%);

d) Asesorar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado(45%);

e) Asesorar en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección(55%)
f) Asesorar jurídicamente a usuarios(50%)
g) Brindar asesoría en opiniones a nivel interno de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (35%)
h) Asesorar al Delegado Departamental de Guatemala en la sustanciacion de los Juicios Contenciosos Administrativos laborales (75%)

Eduardo José España Urrutia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dar mantenimiento a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo. 83.33%
b) Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones. 83.33%
c) Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala. 83.33%
d) Apoyar en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad. 83.33%

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4108671-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 59-2021 cincuenta 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 Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Billingüe (español-ingles)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio de 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 trasladen oficial de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividad

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo 5%
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 5%
c) Apoyar en envió de informes a entidades estatales e internas 8%
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala 15%
e) Apoyar en los libros de control de incidentes sanciones, archivo y tramites en las secciones de la Delegación Departamental de Guatemala 5%
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. 5%

Amada Mariel Mendez Lima de Arqueta
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL GUATEMALA, C.A.

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

Vo. Bo.

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 MAYO al 31 MAYO 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 Perito Contador Con Orientación En Computacion
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 Especificos 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 archovar expedientes de la Inspeccion General de Trabajo . 25%
d) Apoyar en el área de Secretaria 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

LICENCIADO
MARCO TULIO CASTILLO MENDOZA
Registrador de Faltas de Trabajo y
Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Prevision 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	73-2021	setenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	cero cinco guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (09)
b) Asesorar Jurídicamente a usuarios (18)
c) Asesorar en relación de informes que solicitan instituciones del Estado (30)
d) Asesoramiento en estudios jurídico (1)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos ingresados por lo usuarios (30)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (1)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (09)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (02)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8053266-7

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 77-2021 Setenta y siete Guion Dos mil Veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021 Cero Cinco Guion Dos mil Veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachillerato en computación con orientación comercial.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión

Objetivos Especificos

Digitar Informacion de Expedientes, Apoyo a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en realizar Calculo de Prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspecciòn General de Trabajo (900)

b) Apoyo en escanerar expedientes finalizados de tramite en la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (30)

c) Apoyar en otras àreas de la Delegacion Departamental de Guatemala en la Inspeccion General de Trabajo (50)

d) Asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias en conciliaciones y visitaduria en la Delegacion Departamental de Guatemala, Inspeccion General de Trabajo (25)

Jorge Mario Catalan Gonzàlez
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 Evalúa los Servicios
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 61710911

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 48-2021 cuarenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 05-2021 cero cinco 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 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 (54%)
b) Apoyo en digitalizar, archivar y resolver documentación requerida por el Inspector General de Trabajo (92,5%)
c) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Alta Verapaz (89%)
d) Apoyar al Inspector General de Trabajo y al Delegado departamental de Alta Verapaz (99,3%)
e) Apoyar en compilar, procesar e interpretar información electrónicamente provenientes de las delegaciones departamentales sobre verificación de trabajo agrícola (45%)

Heike Alejandra Chacón Kress
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1781805-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 vientiuno.
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 vehiculos de la Delegacion departamental de Guatemala y apoyo a la Inspeccion General de Trabajo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 06 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala. 83.33%

b) Apoyo en área de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala 83.33%

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala 83.33%

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala e Inspector General de Trabajo. 83.33%

e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo. 83.33%

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4942853-5

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asesorar a Inspectora General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional 40%
b) Asesorar jurídicamente a usuarios 35%
c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado: Revisar expedientes 45%
d) Asesoramiento en estudios jurídicos 35%
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 35%
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección 30%
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo 40%

Mynor Victorino Zepeda Aguilar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Dulce Patricia 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	70-2021	Setenta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	04-2021	Cero Cuatro guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion 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 Especificos: Analizar expedientes presentados a la Inpectora General de Trabajo, elaborar base de datos de ingreso , elaborar oficios y providencias, asistir en manera personal y via telefonica a usuarios que soliciten.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en recibir e ingresar a la base de datos el Despacho de la Inspectora General de Trabajo (95%)
b) Apoyar en la elaboracion de oficios, providencias, circulares,convocatorias relacionas al Despacho de la Inspectora General de Trabajo(95%)
c) Apoyar en tramitar firmas con la Inspectora General de Trabajo de oficios y ecpedientes relacionados al Despacho(95%)
d) Apoyar en scanear y archivar documentos relacionados al Despacho de la Inspectora General de Trabajo (90%)
e) Apoyar eb envió de informes a entidades estatales e internas (90%)
f) Apoyar en atención al usuario vía telefónica y presencial de la Inspeccion General de Trabajo (100%)
g) Apoyar en revision y tramitar firmas de las facturas e informes del personal 029 (100%)

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 periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (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 (50%)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3597378-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 55-2021 cincuenta y cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 04-2021 cero cuatro guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021
Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo 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 (50%)

Nora Leticia Santizo Santizo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. NATALIA DEL CARMEN ACEVEDO VELÁSQUEZ
ENCARGADA DE DICTAMEN DE REGLAMENTOS
INTERIORES DE TRABAJO, DE LA DELEGACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	359-2021	Trescientos 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Desarrolar en la Asistencia Tecnica procesos de analisis y sistematización documental en el archivo de la dirección en la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos: Realizar los procesos Tecnicos de analisis y Sistamtización 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 clasificación de documentos, expedientes, oficios, circulares.	25%
b)	Apoyar en ordenar el manejo del archivo activo e inactivo.	20%
c)	Apoyar en la Sistematización fisica y electrónica de documentos.	15%
d)	Apoyar en ordenar cronologicamente todos los documentos ingresados al archivo.	15%
e)	Apoyar en escanear expedientes que van al archivo.	20%
f)	Apoyar en la inspección General de trabajo en las atribuciones que sean asignadas por la Inspectora General de Trabajo.	25%

Luis Antonio Xinico Argueta
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 1669147-4

Licenciada
Dulce Patricia Zuñiga Schaeffer
Inspectora General de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos Asistir a la Inspectora General de Trabajo en diligencias asignadas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el traslado de la Inspectora General de Trabajo a las distintas dependecias e instituciones del Estado de Guatemala. 20%
b) Apoyar en la revisión de facturas e informes de personal por contrato de la Inspectora General de Trabajo 20%
c) Apoyo en mantener en condiciones higienicas y de limpieza el vehiculo 20%
d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carroceria y tapiceria detectadas en el vehiculo 20%
e) Otras actividades que sean requendas por la Inspeoción General de Trabajo 20%

Walter William Pérez Paíz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 74483889

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

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

ietivos 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 (93%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistica de la Inspección General de Trabajo (95%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (97%)
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 (80%)
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 (95%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (97%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (97%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (100%)

Soany Maria Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Vo.bo.

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

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

Inspección 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	152-2021	Ciento cincuenta 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	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Mercadologo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

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

Objetivos Especificos 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 elaboaracion de informes que soliciten usuarios y personal interno del Ministerio de Trabajo y Prevision 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 abribuciones a Sub-Inspectores e Inspector General de Trabajo	20%
f)	Apoyar en definir las metas, estrategias y planes de trabajo de l alnspección General de Trabajo.	15%
g)	Apoyar en el analisis del ontexto presupuestario de la Inspección General de Trabajo.	20%

Leandro Alberto Corado Matta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 35441755

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	75-2021	setenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	cero cinco 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, 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 al SubInspector General de Trabajo de la región Sur-Occidente

Objetivos Especificos: 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 a los Delegados Departamentales. Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (10%)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (10%)
c) Revisar expedientes (10%)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (10%)
e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (20%)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (10%)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (10%)
h) Asesoramiento en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (20%)

Mario Fernando Vides Batres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 mayo al 31 mayo 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 vientiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Inspeccion 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 juridicamente en áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social seguimiento en expedientes de la inspeccion General de Trabajo.

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

sarrollo Ordenado de Actividades

a)	Apoyo y asesoramiento en elaboracion de opiniones a nivel nacional en relacion a materia de trabajo y prevision social	10%
b)	Apoyo y asesoramiento en elaboración de oficios, requeriendo informacion a instituciones del Estado y particulares	15%
c)	Apoyo y asesorarmiento en lo requerido por parte de la Inspectora General de Trabajo	15%
d)	Apoyo en asesoría de usuarios via telefonica y presencial	20%
e)	Realizar trabajo analitico 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	15%
g)	Apoyo en brindar informacion por requerimiento de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	15%

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 Mayo al 31 Mayo 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 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 Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (219)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (91)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (10)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo, Programa del Adulto Mayor, Dirección, (95)
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. (03)
g) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo (26)

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Inspección General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

V.B.

Lic. Arnoldo Pascual Saquic Yaxón
DELEGADO DEPARTAMENTAL
INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
CHIMALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6007139

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 402-2021 cuatrocientos dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2021 sesenta y tres 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 Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 17 Febrero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en el manejo del Centro de Costo y los procesos respectivos de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en el control y manejo de el Presupuesto asignado al Centro de Costo de la Inspección General de Trabajo y generar informes de la ejecución y los procesos en el presupuesto y el plan de acción de compras de la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en los registros en el sistema de gestión (SIGES) de acuerdo a los movimientos presupuestarios de la Inspección General de Trabajo. 22%
b) Apoyar modificaciones presupuestarias 22%
c) Apoyar en los procesos de compras y sus registros correspondientes 22%
d) Apoyar en la elaboración de solicitudes de almacén 22%
e) Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo 22%
f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por la Inpección General de Trabajo 22%

Anselmo Giovanni Reyes 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)

Inspectora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1581578-1

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 61-2021 Sesenta 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 Administrativo 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. 10%

b) Asesoramiento en el área de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala. 5%

c) Asesorar en cuanto a la elaboracion de resoluciones, opiniones, providencias, entre otros temas que se requieran en la Delegación Departamental de Guatemala. 10%

d) Asesoramiento en las diferentes áreas de la Delegación Departamental de Guatemala. 20%

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 611323-0

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

Informe de Servicios Tècnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

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

Objetivos Especificos: Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores se atiende a los Inspectores de Trabajo, entrega formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo. Apoya en emitir dictámenes. Prepara informes Preparar los documentos necesarios para los Operativos, mensuales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 100
b) Apoyar en Resoluciones 100
c) Revisar expedientes para su archivo 75
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 30
e) Apoyar técnica y juridica vía telefónica a usuarios 100
f) Apoyar en la elaboración de documentos actividades de operativos, circulares, notas 10
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 25
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia apoya a los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 30.
i) Apoyar con la entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo
j) Apoyar en ventanillas de denuncias 100

Mario César Estrada Moya
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6575145-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 246-2021 Doscientos cuarenta y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2021 Once guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento de datos de las fichas técnicas para evaluar la viavilidad del establecimiento de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo en los municipios de: Gualán, Usumatlán, Camotán y San Pedro Carchá.

b) Elaboración de propuesta de diagramación para la Caracterización del Mercado Laboral a Nivel Departamental con datos del XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018.

c) 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.

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

e) Apoyo al Servicio Nacional de Empleo en el montaje de ejecución del kiosko de empleo que corresponde al Banco Agrícola Mercantil en el departamento de Retalhuleu.

Fausto Paul Ozaeta Sosa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6411411-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	4 enero al 30 junio del año 2021	

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

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de los principales indicadores socioeconómicos para el desarrollo de las fichas técnicas para evaluar la viabilidad del establecimiento de la Ventanillas Únicas Municipales de Empleo en los municipios de Usumatlán, Guaián, Camotán y San Pedro Carchá.

b) Participación en la segunda reunión virtual del Consejo Nacional de Promoción de las Exportaciones –Conacoex- previo a la sesión de Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones –Conapex-, con el propósito de mantener informados a las autoridades de manera oportuna de los temas y seguimientos que se aborden en la misma.

c) Seguimiento y apoyo técnico al Programa Regional sobre Migración, de la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- en la recopilación de información e insumos para el desarrollo de las consultorías, de investigación del mercado laboral.

d) Análisis técnico, en coordinación con el programa Eurosocial, de los ejes 2 y 5 en el proceso de revisión de la Hoja de Ruta para el Desarrollo del Sistema Nacional de Formación Laboral –Sinafol-.

e) 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.

f) 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 abril al 20 de mayo del presente año.

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

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Colegio de Psicólogos de Guatemala

ética • crecimiento • desarrollo

A QUIEN INTERESE:

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

Y para los usos que, al Licenciado **Victor Vicente Buch Cuzco,** convengan, se extiende la presente dejando constar lo acontecido a los veinte días del mes de enero del año dos mil veintiuno. ----------

Licda. Ana Mazariegos
Administradora
Colegio de Psicólogos de Guatemala

c.c. Archivo
AAMS/Mlopez

Oficinas Centrales
12 calle 6-31, zona 9, Guatemala
PBX 2318-3400 | Teléfonos: (502) 2360-6931, 2332-6409
info@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Cobán, A.V.
1a. Calle 15-29 Zona 2, C.C. Plaza Magdalena, Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7951-7373
intocob@colegiodepsicologos.org.gt

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

Delegación Quetzaltenango
Diagonal 15 29-91 Zona 1
Residenciales las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7767-3514
sedequetzaltenango@psicologos.gt@gmail.com

Redes sociales

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 mayo al 31 mayo 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	4 enero al 30 junio del año 2021	

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

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asistencia técnica a la Dirección General de Empleo para la definición de metas de personas orientadas e inscritas y vacantes gestionadas para los gestores y técnicos que conforman la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, así como diseño de reporte de cumplimiento de dichas metas.

b) Revisión del primer borrador de los "Diagnósticos de Necesidades de Formación Laboral en los departamentos de San Marcos, Retalhuleu, Izabal y Chiquimula".

c) Aprobación 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 abril al 20 de mayo del presente año.

d) Apoyo técnico y seguimiento a las consultorías de investigación del mercado laboral que están en ejecución por parte del Programa Regional sobre Migración Mesoamérica de la Organización Internacional para las Migraciones.

e) Revisión y validación de las fichas técnicas para evaluar la viabilidad del establecimiento de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo en los municipios de Gualán, Usumatlán, Camotán y San Pedro Carchá.

f) Análisis técnico de los ejes 2 y 5 en el proceso de revisión de la Hoja de Ruta para el Desarrollo del Sistema Nacional de Formación Laboral - Sinafol- en coordinación con el Programa Eurosocial.

g) Apoyo a la Dirección General de Empleo para el seguimiento a las actividades de implementación del Resultado 3 del Plan de Acción Regional del Consejo de Ministros y Ministras de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana.

h) Asistencia técnica en materia estadística a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador para la actualización de la Hoja de Ruta para la Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

i) Revisión y aprobación de documentos informativos sobre el mercado laboral desarrollados en respuesta a las diversas solicitudes ingresadas por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

Vivian Mishelle Rosales Colindres
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3018722-2

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 401-2021 Cuatrocientos uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2021 Sesenta y tres 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 Perito en Mercadotecnia y Publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 17 febrero al 30 junio del año 2021

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

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Procesamiento de los principales indicadores socioeconómicos en el desarrollo de las fichas técnicas para evaluar la viabilidad del establecimiento de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo, en los municipios de: San Pedro Carchá, Camotán, Gualán y Usumatlán.

b) Procesamiento de datos relacionados al trabajo infantil a nivel municipal de la población de 7 a 17 años, con base al XII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda 2018, como apoyo técnico para la actualización de la Hoja de Ruta de la Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

c) 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 los indicadores del mercado laboral.

d) Participación en el webinar de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- que tuvo como objetivo dar a conocer la información relacionada al trabajo decente para refugiados, de acuerdo a las buenas prácticas y lecciones aprendidas en países como Colombia, Turquía, Beirut e Iraq.

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

Claudia Viviana Osorio Conlledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 258-2021 doscientos cincuenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 doce guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicólogo Industrial/Organizacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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

a) Monitoreo de metas a nivel departamental como sede central. Con base en esta información, se elaboró el reporte de metas mensuales para Sicoin, referente a la cantidad de personas orientadas y colocadas en una oferta laboral durante mayo 2021.
b) Desagregación de las metas físicas de los productos y subproductos pertenecientes al SNE, vinculados al POASAN 2021, distribuyéndolas por departamentos y municipios.
c) 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.
d) Participación en el seminario virtual de Competencias Transversales y Socioemocionales impartido por la Unión Europea.
e) 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.
f) Cooperación en las 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.
g) Planificación y ejecución de la Feria Virtual de Empleo para Personas Migrantes Retornadas, participando en las distintas comisiones asignadas para el desarrollo adecuado de dicha actividad.
h) Reunión técnica para la elaboración de la ruta de trabajo para la inclusión de personas con discapacidad en el Ministerio de Gobernación, como programa piloto, junto a la Unidad de Planificación y Cooperación y la Sección del Trabajador con Discapacidad.
i) Elaboración de reporte de metas cuatrimestral del Servicio Nacional de Empleo para la Programación del II Cuatrimestre de Metas Físicas y el Plan Estratégico Financiero.
j) Dar respuesta a los distintos casos referidos por el Despacho Superior, llevando un monitoreo cercano y proveyendo la retroalimentación necesaria sobre la resolución de los mismos.
k) Redacción de informes en respuesta a las solicitudes recibidas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, correspondientes a la Dirección General de Empleo, específicamente al Servicio Nacional de Empleo.

José Roberto Contreras Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39940926

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Coordinación de la revisión y validación de los programas y proyectos para mejorar la empleabilidad de la fuerza de trabajo en Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Redacción de diferentes informes solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en los que podemos mencionar, junta directiva Movimiento cívico por la inclusión laboral e Inclusión laboral de grupos vulnerables
b) Elaboración de Términos de Referencia, guía de requerimiento de prestación de servicios y adjudicación de partida presupuestaria renglón 029 y 185 así mismo el monitoreo de nuevas contrataciones para el Servicio Nacional de Empleo
c) Realización de matriz de programas para vincular al Modelo de Atención Integral para Mujeres Victimas de Violencia Ix Këm
d) Informe de buenas practicas realizadas por el Servicio Nacional de Empleo durante el año 2020 solicitadas por Contraloría General de Cuentas.
e) Organización de kioscos de empleo para empresas con ofertas laborales en los departamentos de Jutiapa, Huehuetenango, Suchitepéquez, Izabal y Guatemala
f) Transcripción de informe trimestral y cuatrimestral solicitado por vicedespacho, dando a conocer las actividades más relevantes del periodo solicitado.
g) Revisión de los distintos informes y facturas de personas contratadas en los diferentes renglones en sede central y sedes departamentales.
h) Programación del II cuatrimestre metas fisicas y plan estratégico financiero para el año 2021.
i) Participación de reunión al seguimiento a posible alianza VUME,MINTRAB con proyecto UMG USAID.
j) Reuniones con las empresas DHL y Banco Agromercantil las cual están interesadas en generar sinergias para publicar ofertas laborales en el portal "Tu Empleo"
k) Planificación de las distintas actividades de la feria de empleo para Personas Migrantes Retornadas, realizándose de forma hibrida a nivel nacional.

Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo 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) Elaboración de informe Herramienta Línea Base Sector Económico CODECED sobre los resultados alcanzados del departamento de Baja Verapaz de los años 2018, 2019 y 2020
c) Brindar información requerida por el grupo de contratistas bajo los renglones comprendidos en el Subgrupo 18 para completar la información de informes de pagos.
d) Trasladar información a encargada de vumes sobre los resultados del año 2020 y el primer trimestre del año 2021.
e) Verificación del Número de Identificación Tributaria de las empresas registradas en el portal Tu Empleo.
f) Elaboración de reporte de metas del primer trimestre del año 2021 del gestor de Zacapa del Servicio Nacional de Empleo, solicitado por la coordinación del SNE.
g) Trasladar información sobre los resultados alcanzados en el Servicio Nacional de Empleo de los años 2019 y 2020.

Corina Magaly López Cuyán
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 252-2021 doscientos cincuenta y dos guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 14-2021 catorce guión dos mil veintiuno.
Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración de Empresas.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 vincularlo favorablemente con los empleadores para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó orientación laboral individual sobre diversos temas, entre los que podemos mencionar: ¿cómo aplicar a oportunidades laborales?, obteniendo un total de 42 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 presencial.

b) Se realizó la inscripción de 95 usuarios en Tu Empleo, algunos enviaron su documentación por correo electrónico y otros lo hicieron presencialmente, los cuales serán encaminados a las oportunidades de trabajo según su perfil ocupacional, para poderlos incorporar al mercado laboral.

c) Captación de plazas vacantes en los puestos de: pilotos, vendedores ruteros, mecánicos, conserjes, asesores de creditos, asesores financieros empaquetadores. Las plazas ya mencionadas fueron brindadas por empresas privadas del departamento de Escuintla.

d) Participación en el Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) para dar a conocer ante los alcaldes de los municipios del departamento de Escuintla los diferentes servicios que brinda la oficina del Servicio Nacional de Empleo en el departamento.

e) Apoyo al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor en la recepción de 29 sobrevivencias, notitificación de 1 nuevo beneficiario y atención a 17 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 otros medios de comunicación, casos: COVID-19 y otras publicaciones que solicitan sean realizadas.

g) Se realizaron colaboraciones en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considera necesarias, entre las que se coordinó el manejo de la página de facebook esto para darle respuesta a 12 dudas o consultas referentes al ámbito laboral, etc. Apoyo en recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Escuintla.

Ángel David Cojón 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 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 mayo al 31 mayo del año 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 del año 2021	

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

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

Desarrollo ordenado de actividades

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 Gualán del departamento de 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 apoyó y se le dio seguimiento a las gestiones previas a la suscripción del convenio de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la municipalidad de Estanzuela del departamento de Zacapa para el seguimiento y funcionamiento de la VUME.

e) Se apoyó en la realización de la Feria de empleo para Personas Migrantes Retornadas, la cual se esta coordinando con la Organización Internacional para las Migraciones, se mantuvieron reuniones remotas para proponer estrategias y coordinar la logística para la realización de dicho evento.

f) Se participó en la reunión de trabajo del Proyecto Instituto Técnico de Capacitación y Productividad para la sede en el municipio de Teculután, departamento de Zacapa.

g) Para promover la vinculación al mercado laboral a nivel local, se llevo a cabo el primer kiosco de empleo virtual de la VUME de Mixco, en la cual se apoyó con la asesoría para realizarlo a través del portal electrónico "Tu Empleo" del Servicio Nacional de Empleo.

h) Se realizó la visita técnica para el seguimiento y acompañamiento a los técnicos municipales de empleo de las VUMES de Quetzaltenango, La Esperanza, Chiantla, Mixco y Santa Catarina Pinula para fortalecer los temas de Intermediación Laboral, Orientación Laboral, Promoción Laboral y el uso del Portal Electrónico "Tu Empleo".

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	242-2021	Doscientos cuarenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2020	Trece guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en la aplicación de herramientas, que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala; a través de la alianza interinstitucional y empresarial del departamento de Huehuetenango, captando 23 vacantes para los puestos de vendedor de ruta, dependiente de mostrador, gerente de piso, encargado de farmacia, asesor de negocios y encargado de bodega, entre otros, en empresas tales como: Almacenes Tropigas, CREDIGUATE R.L, Farmacias de Occidente y Embotelladora La Mariposa, entre otras. Así también se apoyó a la empresa FERROMAX en la realización de un Kiosco de Empleo, promoviendo 11 vacantes y logrando la participación de 35 personas, de las cuales 6 han sido contratadas y colocadas al mercado laboral. De igual forma en alianza con la empresa JUST-LINK, la Ventanilla Única Municipal de Empleo del municipio de Chiantla y El Proyecto Puentes de USAID, se organiza un Kiosco de Empleo departamental, el cual se tiene planificado realizarlo con 20 empresas participantes, promoviendo con ello el mercado laboral en el departamento de Huehuetenango

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 41 personas capacitadas en temas actidudinales de la Hoja de Vida y La Entrevista Laboral, facilitando la inserción al mercado laboral de 10 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 41 personas a las diferentes vacantes captadas en las empresas arriba mencionadas.

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

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

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

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

Julio Wilfredo Rodríguez López
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 75010305

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	245-2021	Doscientos cuarenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2021	Once guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Participación en reuniones virtuales para el efectivo cumplimiento de los compromisos establecidos por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de los convenios de cooperación interinstitucional en los distintos Modelos de Atención Integral implementados por el Ministerio Público; MAINA, MAIJU y MAIMI, para acercar los servicios de Previsión Social y Empleo en el departamento de Quetzaltenango.
b) Seguimiento y monitoreo a través de llamadas telefónicas a las personas inscritas en el Portal Electrónico Tu Empleo, para obtener datos de personas contratadas en mayo 2021, que contribuyen al reporte y actualización de las metas mensuales del Servicio Nacional de Empleo en el departamento de Quetzaltenango.
c) Búsqueda especializada de candidatos que permita posicionar al talento humano que cumpla con el perfil requerido por parte del sector empleador.
d) Orientación laboral para brindar herramientas que faciliten la inserción al mercado laboral, se abordaron temas como: redacción de la hoja de vida, comportamiento adecuado para abordar una entrevista de trabajo (en línea o presencial) y potencialización de habilidades blandas.
e) 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.
f) Participación en el seminario virtual de competencias socioemocionales y transversales impartido por la Unión Europea, formación de formadores.
g) Monitoreo de publicaciones en redes sociales de la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en Quetzaltenango.
h) Búsqueda de nichos de empleo y aliados estratégicos a la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo, logrando el acercamiento con 15 empresas que publicaron 55 ofertas laborales a través del Portal Electrónico Tu Empleo.

Yakelin Andrea González Puac
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	
Plaza 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 a la técnica analista del Observatorio del Mercado Laboral, de la región oriente, proporcionándole información para el informe estadístico sobre la demanda y la oferta gestionada a través de los servicios públicos de empleo, correspondientes a mayo.

b) Se brindó apoyo a la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa, proporcionando información y datos de la cantidad de personas atendidas, empresas contactadas, personas orientadas y personas colocadas en puestos de trabajo, con el objetivo de presentar resultados generales.

c) Se brindó apoyo en el archivo de documentos al encargado de relaciones laborales de la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.

d) Se brindó orientación laboral a un total de 35 personas que asistieron a la delegación departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Zacapa.

e) Inscripción de 35 personas en el Portal Tu Empleo que aplicaron a los puestos que se ofertaron en dicho portal.

f) Se realizó contacto a través de visitas, llamadas telefónicas y correos electrónicos con un total de 11 empresas, entre las que se pueden mencionar: Miel Verde Sociedad Anónima, Pan Sinaí Sociedad Anónima, Dream Team Sociedad Anónima y Distribuidora 6-79 Sociedad Anónima, entre otras empresas; logrando captar un total de 25 plazas vacantes.

g) Por medio del Portal Tu Empleo, se logró cubrir 5 plazas vacantes de 11 empresas contactadas.

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	243-2021	doscientos cuarenta y tres 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
Región 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 Aporte Económico del Programa del Adulto Mayor, respondiendo a consultas por llamadas telefónicas, inscripciones, recepción de documentos como: sobrevivencias, cartas poder, declaraciones juradas y cédulas de notificación positiva.

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

c) Se registró a 40 usuarios desempleados al portal electrónico, a los mismos se les creó usuario y contraseña para que puedan ingresar de manera personal al portal.

d) Se ingresaron 30 oportunidades laborales al portal electrónico de las siguientes empresas: Ferromax, Grupo MRB, Credichapin, Banco de Antigua, Vifrio y Plus talent.

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 la Dirección departamental para la divulgación de información de la institución a través de redes sociales.

h) Participación en reunión ordinaria de la mesa departamental de competitividad, en la misma se trataron temas de la alianza y apoyo que debe de haber con la Comisión de Desarrollo Economico, Competitividad y Empleo Digno.

i) Se encaminaron a 33 personas que se presentaron a las instalaciones de la Dirección con el objetivo de aplicar a las distintas oportunidades laborales que se promocionaron.

j) Participación en la reunión de la Comisión Departamental de Discapaidad -CODEDIS-, en la que se tocaron temas para fortalecer y cumplir los derechos humanos de las personas con discapacidad.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

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

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

a) Se brindó Orientación Laboral a 4 usuarios, desarrollando los temas: ¿Cómo elaborar un CV? y ¿Cómo presentarse en una entrevista de trabajo?

b) Se registró en el Portal Tu Empleo a 8 usuarios en busca de una oportunidad laboral, del total 2 personas fueron encaminadas a la empresa Soluciones R.L.

c) Se logró captar 2 ofertas laborales, 1 para el puesto de receptor pagador para la empresa Soluciones R.L y 1 para el puesto de piloto vendedor, para la empresa Alinor S.A.

d) Promoción de las ofertas laborales por medio de las redes sociales, como también volanteando en el municipio de Panajachel y la cabecera departamental de Sololá.

e) 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)

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 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 mayo al 31 mayo del año 2021

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

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

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

sarrollo 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 35 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 50 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.

f) Integración de la programación del II cuatrimestre 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

Shirley Haydeé García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Kelvin René 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 mayo al 31 mayo 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) Conformación de expedientes de pago de los técnicos contratados bajo los renglones comprendidos en el sub grupo 18, con base al requerimiento establecido por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Se realizó la recepción, revisión y análisis de informes y facturas que corresponden al cuarto pago equivalente al 20% del valor total del contrato del personal técnico contratado bajo los renglones comprendidos en el subgrupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo y así poder trasladarlos a firma del Director General de Empleo.

c) Elaboración de pedido y pre orden de compra del uso de plataforma cloud - servicios de infraestructura en línea (nube) para el portal electrónico "Tu Empleo", para la modernización y tecnificación de la prestación de los Servicios Públicos de Empleo.

d) Elaboración de pedidos de los técnicos contratados bajo los renglones comprendidos en el sub grupo 18 de las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, así como la gestión de autorización y la elaboración de las pre-ordenes de compra, previo envío al departamento de contrataciones y adquisiciones para iniciar el proceso de pago y con ello dar viabilidad a las actividades y eventos programados, para el logro de resultados.

e) Elaboración de nombramientos autorizados por el Director General de Empleo para personal 029, para comisiones en el interior del País.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2,021

Número de Contrato Administrativo 265-2021 Doscientos sesenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 Doce guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Informática y Administración de Negocios
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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) Seguimiento a los contratos del personal de nuevo ingreso contratado bajo renglón 029 y quienes prestaran sus servicios en el Observatorio del Mercado Laboral, Programa Nacional de Escuelas Taller, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Movilidad Laboral y el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo.

b) Apoyo en la integración del Plan Operativo Anual -POA-, de la Dirección General de Empleo, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, así como multianual y desglose de presupuesto por renglon año 2022.

c) Elaboración de la programación de cuota correspondiente a mayo del 2021, desagregada de manera mensual y detallada por compromiso y devengado.

d) Elaboración de guías y términos de referencia del personal contratado bajo renglón 029 como parte de la ampliación presupuestaria otorgada a la Dirección General de Empleo, para el periodo fiscal 2021.

e) Elaboración de proyección de cuota normal y de regularización para el segundo cuatrimestre (mayo, junio, julio y agosto 2021) de la Dirección General de Empleo.

f) 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

Bessi Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	247-2021	Doscientos cuarenta y siete guión dos mil veintinuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2021	Trece 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	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:

a) 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.

b) Recopilación de los documentos enviados por los candidatos, desde la plataforma de Skype, requeridos por el Instituto Guatemalteco de Migración - IGM - para el trámite de su pasaporte y carencia de Arraigo.

c) 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.

d) Seguimiento al apoyo brindado por representantes de la OIT en Guatemala para la elaboración de la Guía Práctica para personas trabajadoras migrantes guatemaltecas hacia Canadá. Herramienta que servirá para brindar capacitaciones a trabajadores migrantes.

e) Entrevistar a candidatos, que cuentan con el perfil básico, por medio de videollamada en la aplicación de Skype, para cumplir con los requisitos que se les solicita desde el primer acercamiento.

f) Contactar a las personas que cumplen con el perfil básico, según lo establecido por la empresa extranjera, para iniciar el proceso de selección y entrevista a los candidatos que integran la base de datos del Programa de Trabajo Temporal.

g) Programación de entrevistas en las fechas correspondientes para los candidatos que recién se han integrado a al Programa de Trabajo Temporal del departamento de Movilidad Laboral.

h) 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.

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)

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 recepción y revisión de expedientes de personal a contratar bajo el renglón 029 en la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, para ello se realizaron las llamadas respectivas a cada persona, indicándoles los documentos faltantes y la forma más rápida de entrega, se ordenaron según requerimiento de recursos humanos.

b) Recepción y revisión de papelería de personas que solicitan carné de carreras técnicas no universitarias verificando los documentos requeridos para el registro y elaboración de los carné.

c) Recepción de solicitudes de cursos de aliados estratégicos de los diferentes departamentos y municipios, para coordinar los grupos que serán beneficiados con las becas de capacitación técnica programada para el presente año e ingreso al sistema de control para distribución de los mismos.

d) Visita a sedes regionales de Intecap del departamento de Escuintla, sede Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla I y Escuintla II, reunión con jefes de sede y coordinador Técnico Pedagógico, para establecer los lineamientos a utilizar en los eventos de capacitación y verificar la oferta formativa para el presente año.

e) Coordinación con aliados estratégicos de los departamentos de Escuintla, Alta Verapaz, Quetzaltenango y San Marcos, en la formación de grupos y los cursos adecuados priorizando las necesidades básicas de cada región en las cuales se estarán brindando las becas 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)

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según 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 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de Donaciones Externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron guías y términos de contratación del personal que será contratado para las Escuelas Taller de los municipios de Santa Catarina Pinula y Patzicia requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

b) Se trasladaron los expendiente de pago al departamento de Compras y contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el inicio de proceso de pago correspondiente del personal del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

c) Se programó la entrega de insumos y equipo industrial a la Escuela Taller del Municipio de Santa Catarina Pinula, con el objetivo de fortalecer los talleres que se impartirán en dicha escuela, el equipo fue entregado en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se contó con el apoyo de la Municipalidad de ese municipio.

d) Se programó la entrega de insumos y equipo de cómputo a la Escuela Taller del Municipio de Patzicia, con el objetivo de fortalecer la oficina administrativa.

e) Se elaboró el informe bimestral del avance físico y financiero IAFF de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación no reembolsable, de las subvenciones del Programa Nacional de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, primera, segunda y tercera subvención, el cúal se elabora y se envía a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan, correspondiente a los meses de marzo y abril del año 2021.

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 Evalua 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 mayo al 31 mayo 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

a) Reunión sostenida con representantes del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-, derivado del requerimiento de presentación de las propuestas de los Planes Operativos Anuales y sus necesidades de presupuestos, por lo que se llevó a cabo dicha reunión con el objetivo de la preparación de dichos documentos.

b) Apoyo en la elaboración de las estructura de los perfiles de contratación del personal para la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

c) Apoyo en la esctructura de la Memoria de Labores de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

d) Reunión sostenida con representantes del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR-, para el desarrollo de la hoja de ruta en el marco de la creación de modelo de certificación de competencias para migrantes retornados y refugiados.

e) Elaboración de programación cuatrimestral de metas físicas 2021

f) Elaboración de proyecto de Carta de Entendimiento entre la Fundación Fe y Alegría y el Ministerio de Trabajo con el objetivo de brindar becas de capacitación a sus jóvenes beneficiarios.

g) Se dio respuesta a control interno solicitado a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública No. 138-2021 y 139-2021 respectivamente en donde se solicita proporcionar información respecto a los "Servicios académicos y/o formativos que se ofrecen a personas externas dentro de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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 mayo al 31 mayo 2021

Número de Contrato Administrativo 254-2021 doscientos cincuenta 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 Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Empleo 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 empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Actualización de matriz de seguimiento de los programas vinculados a las metas físicas SICOIN y proyectos prioritarios identificados en el "Plan de implementación de los programas y proyectos para el logro de los resultados", correspondiente al ejercicio fiscal 2021, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala en su Artículo 20 "Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público".

b) Participación en reunión de trabajo con representantes de Eurosocial y delegados de las instituciones participantes con el objetivo de validar la Hoja de Ruta para puesta en marcha del Sistema Nacional de Formación Laboral.

c) Apoyo técnico para elaboración de minuta, agenda y acciones de seguimiento en reuniones sostenidas en el marco del Consejo de Ministras y Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana para el Plan de Trabajo en el Resultado 2 "Impulsados planes de transformación productiva e inversiones con enfoque de cadenas de valor, especialmente en los sectores más afectados por la crisis".

d) Elaboración de informe circunstanciado de actividades realizadas en el periodo de julio 2020 al mes de abril 2021 solicitado por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

e) Elaboración de información solicitada por parte de la Diputada Alexandra Ajcip Canel de la Bancada Viva, mediante oficio No. 35-2020 /DAA-cc, donde se solicita información de los programas que presta el Mintrab en el país.

f) Presentación de programación del segundo cuatrimestre de metas físicas y plan estratégico financiero de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.

g) Revisión de Hoja de Ruta para proceso de certificación de competencias laborales, en el marco de la alianza con ACNUR y emisión de opinión técnica respecto a la misma así como recomendación de productos esperados de la Asistencia Técnica.

h) Revisión de solicitudes para optar al Programa de Becas de Capacitación Técnica para el Empleo por parte de los aliados estratégicos identificados en los diferentes departamentos del país.

Alejandra Aguilar Oquendo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Identificación Tributaria 67519008

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del ano 2021

Número de Contrato Administrativo **429-2021** cuatrocientos veintinueve guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **94-2021** noventa y cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de caracter Tecnicos Dirección de Recreacion del Trabajador del Estado
Renglon Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalizacion de Contrato Administrativo 5 abril al 30 junio del ano 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo administrativo y operativo a la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado

Objetivos Especificos:

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el trámite y gestión de licencias y permisos ante las instituciones del Estado para los trabajos de mejoras de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección.

b) Apoyé en el cumplimiento y tramite de las Normas del Sistema Nacional de Inversion Publica

c) Apoyé en la elaboración de reportes de avances de tramites de licencias, y permisos de la Dirección de Recreacion

d) Apoyé en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recreación

e) Apoyé en la formación de expedientes de compra y su liquidación por medio de fondo rotativo

f) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean asignados por el Director de Recreacion 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Nombre 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

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10723590-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 98-2021 noventa y ocho 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 Administración Financiera.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de Enero al 30 de Junio del año 2021

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

Objetivos Especificos: Apoyo secretarial en la calendarización y organización de los Centros Recreativos y Vacacionales, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Yubin Yojari Pablo Ramírez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8401472-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 04 de enero al 30 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 oficnas 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.

Luzmilia Haydeé Picado Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10147597-7

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de Dirección 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 mayo al 31 de mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo	110-2021	ciento diez guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2021	diez guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		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 uno de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Apoyé con el conjunto marimbístico de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en limpieza y mantenimiento de los instrumentos utilizados por el grupo marimbístico de recreación laboral.
B) Apoyé con el conjunto marimbístico de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en ensayos y preparación de nuevas melodías.
C) Apoyé en la elaboración de la programación mensual de combustible de la planta central y de los Centros Recreativos y Vacacionales
D) Apoyé en la elaboración y seguimiento del proceso de control y actualización de los bienes inventariados de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
E) Apoyé en la planificación de la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la dirección de recreación en oficinas centrales
F) Apoyé en elaboración de oficios pertenecientes al área administrativa de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
G) Apoyé en el área de recepción de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, brindando información a los usuarios.
H) Apoyé en otras actividades que requirió la directora de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del MINTRAB.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

Firma contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 64295710

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
Directora de la Dirección Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 2021

Número de Contrato Administrativo	117-2021	ciento diecisiete 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	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón 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 técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia al área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) 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.

B) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL EVENTO ADQUISICIÓN DE PUERTA DE MALLA Y TUBO PARA BODEGA DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLÁN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

C) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL EVENTO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BAÑOS DE HANGAR DEL COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

D) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL EVENTO COMPRA DE BANCAS BASE DE METAL Y ASIENTO DE MADERA PARA EL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN Y COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

E) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO REMOZAMIENTO DE GARITA DE INGRESO Y GUARDIANÍA DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL ATANASIO TZUL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EVENTO ADQUISICIÓN DE LITERAS DESMONTABLES PARA EL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

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

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 la elaboración de planos arquitectónicos para el mueble desayunador y el mueble mostrador del edificio administrativo del Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

B) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para el tanque elevado de agua potable para el Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

C) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para la cubierta del área de administración del Centro Recreativo El Laberinto, Puerto San José de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para las bodegas del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para el área de gimnasio al aire libre del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

F) Apoyé en la elaboración de planos arquitectónicos para la puerta de la bodega del edificio administrativo del Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

G) Apoyé en otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por la Directora 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 Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo
DIRECTORA
Dirección de Recreacion 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 430-2021 Cuatrocientos treinta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 94-2027 Noventra y cuatro 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 Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 05 Abril al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE "APLICACIÓN DE PINTURA Y ADQUISICIÓN DE TOPES PREFABRICADOS PARA EL ÁREA DE PARQUEO" PARA CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO, PTO. SAN JOSÉ, ESCUINTLA
2) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ÁREAS EXTERIORES QUE INCLUYEN: BANCAS DE CONCRETO, JARDINERAS, BARANDAS DE METAL, PUENTE, PERÍMETRO DE ÁREA DE PISCINA, ÁREA DE JUEGOS ACUÁTICOS, FUENTE Y
3) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y REMOZAMIENTO DE ÁREA DE VESTIDORES Y ÁREA EXTERNA DE PISCINA DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA"
4) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN DE 15 BASUREROS PARA EL CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO, PUERTO DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA
5) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ÁREA EXTERNA DE CONTRA ESTACIÓN DEL COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN
6) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE BOMBA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE TUBERÍA Y SISTEMA ELÉCTRICO DEL ÁREA DE TOBOGÁN DE LA PISCINA NORTE DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS, AMATITLÁN
7) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO COMPRA DE RÓTULOS ACRÍLICOS DE INFORMACIÓN DEL CENTRO VACAIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA
8) APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DEL COMPRA DE RÓTULOS ACRÍLICOS DE INFORMACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN, VILLA NUEVA
9) APOYÉ CON EL TRASLADO DE PAPALERÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN AL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
10) APOYÉ CON EL TRASLADO DE PAPALERÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
11) APOYÉ CON EL TRASLADO DE PAPALERÍA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN A RECURSOS HUMANOS.

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Nombre 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

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

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 periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo **432-2021** Cuatrocientos treinta y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **94-2021** Noventa y cuatro 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 5 abril al 30 junio 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) Apoyé con la verificación del presupuesto de la Dirección de Recreación del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
b) Apoyé en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de mayo del año 2021.
c) Apoyé 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) Apoyé 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) Apoyé en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de mayo del año 2021.
f) Apoyé en la elaboración de la Modificaciones Presupuestarias que fueron necesarias para el cumplimento de los requerimientos durante el mes de mayo 2021.
g) 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)

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)
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 01 Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 431-2021 cuatrocientos treinta y uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial 94-2021 noventa y cuatro 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 05 Abril al 30 de Junio 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 de Trabajo y Previsión Social.

B) Se apoyó en la redacción de oficios, circulares, nombramientos, informes, requerimientos 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 en la atención, monitoreo y aporte de solución a solicitudes emanadas por entidades de gobierno u otras instituciones, así como por las distintas unidades del Ministerio de Trabajo.

K) Se brindó apoyo en la coordinación y gestión administrativa dentro de la Dirección de Recreación para promover mejoras dentro de la organización de la misma, siguiendo instrucciones de la Directora de Recreación.

L) Apoyé en el seguimiento de procedimientos administrativos para el control de correspondencia, atención a usuarios, control de COVID-19 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, whatsapp, verbal y vía telefónica, esto por instrucción de la Directora de Recreación.

N) Apoyé en la elaboración de informes requeridos por el Vicedespacho Administrativo Financiero

Ñ) Se brindó apoyo en seguimiento a gestiones de mejoramientos en el edificio central y los Centros de la Dirección de Recreación, siguiendo instrucciones de la Directora de Recreación.

O) Se apoyó en el visado de expedientes y documentos anexos para las compras correspondientes del mes de mayo.

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 y autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

R) Se brindó apoyo en la elaboración de términos de referencia del personal a contratar bajo el renglón 029, y la verificación de la documentación de justificación

S) Se apoyó en protocolo y logística en actividades internas y externas de la Dirección de Recreación y del Ministerio de Trabajo.

T) Apoyé en gestionar y dar trámite a solicitudes del Vicedespacho Administrativo Financiero hacia los Centros de la Dirección de Recreación.

U) Apoyé en la revisión, control y envio de expedientes conformados para enviar al Viceministro Financiero Administrativo y el área de Contrataciones y Adquisiciones.

V) Se brindó apoyo en la elaboración de requerimientos de los Administradores de los Centros y de la Sede Central.

W) Se apoyó en la elaboración y seguimiento a información para la conformación de expedientes por ejecutar en el mes de Mayo.

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)

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

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 **2409935K**

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

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**433-2021**	Cuatrocientos treinta y tres guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**94-2021**	Noventa y cuatro 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		5 abril al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo en 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

a) Apoyé con la elaboración y seguimiento de Bitácora de pedidos realizados, según requerimientos de los centros Recreativos y Vacacionales, correspondientes al mes de mayo 2021.

b) Apoyé en el monitoreo y control de los eventos a realizarse durante el mes de mayo 2021, por parte de la Dirección de Recreación.

c) Apoyé en el seguimiento, verificación y reporte de la ruta crítica del estatus de los eventos de compra de los Centros de Recreación.

d) 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 mayo del año 2021.

e) Apoyé en la elaboración de pedidos por requerimiento de insumos y servicios por parte de los Centros Recreativos y Vacacionales durante el mes de mayo del año 2021.

f) Apoyé en la gestión de requerimientos de necesidades de insumos servicios de los Centros Recreativos y Vacacionales correspondientes en el mes de mayo del año 2021.

g) 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)

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo 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 de 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 relacionada 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 Chocoj 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)

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

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

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 mayo 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		04 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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 Prevision Social.

Apoyo para compartir por medio del correo electrónico el Acuerdo Ministerial 139-2011 a las Entidades Públicas y Privadas.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

- Apoyo para entregar Solicitudes a las diferentes Organizaciones de Mujeres de Quetzaltenango del sector Público, Privado y de la Sociedad Civil, para formar la Asamblea general de delegadas.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

- Apoyo en la entrega de solicitudes de nombramiento a Delegadas y Suplentes a Instituciones de Quetzaltenango, para establecer la Asamblea de Delegadas de ONAM-Quetzaltenango.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

- Apoyo en la elaboración del Directorio Institucional de Entidades que realizan trabajo en beneficio de las mujeres en el Departamento de Quetzaltenango, Del Estado y la Sociedad Civil.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad Civil.

- Apoyo en desarrollar capacitaciones a grupos de mujeres del Departamento de Quetzaltenango, en temáticas de Derechos Humanos de las Mujeres, Salud de la Mujer.

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

- Apoyo en el envio 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 de la Sociedad Civil, Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- y Colectivo de Mujeres.

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

Apoyo para dar a conocer el quehacer institucional, la Visión y Misión de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- en las Entidades del Estado con sede en Quetzaltenango.

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, en procesos administrativos, así como en el Comité Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI-.

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

Gilda Yuvithza Santizo Rodas de Díaz
Nombre del Contratista

Firma contratista

_ Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz___
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 84516666

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente. -

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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		04 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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.

- Apoyo en la elaboración y entrega de solicitudes de nombramiento para conformar la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva de –ONAM- Jalapa.

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 y su respectiva Junta Directiva.

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 tres talleres de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en Conmemoración del Día de Acción Mundial por la Salud 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 envió de los informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;
- Apoyo en elaboración y envió de informe mensual de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.
- Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas fisicas 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, CODEDIS, RED VET y RED DE DERIVACIÓN.

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

- Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliares con el contenido de información sobre "Qué es ONAM", 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, Sistema Nacional de Empleo y Movilidad Laboral.

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 derechos de la mujer.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8920821-8

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz.
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Presente.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 mayo al 31 mayo 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 Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 enero al 30 junio del año 2021

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

- Apoyo en requerimiento de vehiculo para trasporte del personal administrativo y equipo de trabajo de la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- Central durante el mes de mayo.

b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros ;
- Apoyo en la realización de actualización de compras de insumos de la oficina.
- Apoyo en la realización de cheques de caja para compras de insumos y otros de la ONAM Central y Sedes Departamentales.
- Apoyo a control de insumos según manual presupuestario.
- Apoyo en peticiones de cotización a proveedores de insumos.

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.
- Apoyo en entrega de bienes e insumos a coordinadoras departamentales de la ONAM Peten, San Marcos, Jalapa, Quetzaltenango.

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

- Apoyo en actualización de Tarjetas de personal administrativo.
- Apoyo a revisión de bienes para proceso de BAJA a bienes inservibles.
- Apoyo en la actualización y revisión de tarjetas de responsabilidad de la Directora Ejecutiva de la ONAM.
- Apoyo en la realización de nuevas tarjetas de responsabilidad.

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-.
- Apoyo en el resguardo y control de existencia de Útiles de Oficina de la ONAM.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo logístico en Asamblea General de Delegadas de la ONAM en plataforma digital Google Meets.
- Apoyo logístico en Taller de reuniones virtuales llevadas a cabo por parte de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
- Apoyo logístico 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 que sea requerido.

Cesar Antonio Jose Amaya Paredes
Nombre del Contratista

Firma contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz.
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8431865-1**

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Profesionales**
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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.**

- Apoyar en la recepción de libros de diferentes empresas públicas y privadas, tomando en cuenta la atención al público respecto a dudas del procedimiento de la entrega si en dicho caso es una actualización de dirección o libro nuevo de actas presentar adjunto siempre la patente de comercio y la de sociedad para poder verificar la dirección.

- Para la autorización de cambio de comité a monitor se necesita que en la solicitud que envían expliquen el motivo por el cual es el cambio para que este sea analizado por la jefa del departamento S.O.O y en respuesta positiva se proceda el cambio correspondiente.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL · DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA, C. A.

- Verificar en la carta de solicitud que contenga los datos de la empresa y que esta misma vaya dirigida a la licenciada María Sandoval.

- 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 numero antes mencionad, o y poder dirigirse a recoger el libro nuevamente o llamar al departamento SSO.

- Apoyo a realizar un listado de los libros ya entregados adjuntando fotocopia de la hoja de recibido

- Cambio de dirección, se necesita que envié una carta de solicitud dando una explicación del cambio adjuntando la patente de comercio donde los datos ya estén verídicos así mismo se procede al cambio.

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

- Apoyo en la recepción de actualización o primera inscripción de los integrantes del comité bipartito de diferentes instituciones.

- Verificar que tenga los integrantes y nombres que están estipulados en el Acuerdo Ministerial 23-2017 para poder conformar un comité bipartito correcto.

- Verificar que al momento de presentar la solicitud adjunten, fotocopia del DPI del monitor si se trata de menos de 10 trabajadores.

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 y a la carta de solicitud, para ingresar al sistema datos verídicos.

- 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL · DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA, C. A.

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 y la inscripción, verificar que la información sea verídica adjuntando dos fotografías, curriculum vitae , 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, inscripción de las empresas que se dedican al tema de Salud y Seguridad Ocupacional, imparten capacitaciones, se les genera un permiso de 6 meses en los cuales tiene que renovar, presentando la papelería, patente de comercio y sociedad, los integrantes de la empresa que estén registrados, los temas desglosados de la capacitaciones, los permisos, las instalaciones y como lo impartirán.

- Apoyo recepción, inscripción de médicos para firma de planes, verificando la papelería que esta sea verídica para su debida autorización.

- Apoyar en la recepción de registro de monitores SSO, en los cuales según el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas acuerdo gubernativo 33-2016 en el artículo 302, desglosa los perfiles de los monitor por jornada de trabajo, si la empresa tiene menos de 10 será un trabajador capacitado por el instituto guatemalteco de Seguridad Social o el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social , primeros auxilios y uso el botiquín, de 10 a 100 auxiliar de enfermería capacitado en previsión de riesgo laborales, de 101 a 500 sería un enfermero profesional capacitado en previsión de riesgos laborales y más 500 sería un medico colegiado activo capacitado en previsión de riesgos laborales , adjuntando la carta de nombramiento de la empresa, Curriculum Vitae , fotocopia DPI, fotocopia del título o diploma que acrediten su grado académico.

- Apoyar en contestar el teléfono para resolver dudas generales a los usuarios se les brinda una orientación adecuada a los diversos temas en S.S.O.

- Se lleva un control de las denuncias que son tomadas por vía telefónica, se anota en un listado el motivo entre otros datos relevantes que se solicitan se lleva el control según fecha.

- Se participa en las capacitaciones que requiere el departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

- Se apoya al acompañamiento con los diferentes técnicos cuando lo es requerido en diferentes asignaciones.

- Apoyo a otras unidades de Previsión Social cuando es requerido.

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.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
GUATEMALA, C.A.

Melissa Ruby Méndez Ramirez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria
Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4247060-9

María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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		4 enero al 30 junio del año 2021

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

Objetivos Especificos: 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) Apoyo en coordinacion de firma de Carta de entendimiento para la inclusion laboral de personas con discapacidad, entre el Ministerio y el Ministerio de Cultura y Deportes, asi como el seguimiento con el representante de ese ministerio para dar cumplimiento a las instrucciones del Presidente de la República.
b) Apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en en temas de inclusión laboral de personas con discapacidad en los ministerios y secretarías del Organismo Ejecutivo.
c) Apoyo en reuniones y Asesoria legal al Departamento de Grupos Vulnerables de la Dirección General de Previsión Social.
d) Apoyo al vicedespacho de Prevision Social y Empleo en acompañamiento para redacción y firma de carta de entendimiento con FUNDABIEM, mediante el cual se pueda desarrollar politicas interinstitucionales para la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Ricardo Leonel Martínez Alarcón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2618657-8

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 De Mayo al 31 De Mayo 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		04 de Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos General: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del departamento de SSO, en la Dirección General de Previsión Social y el departamento de salud y seguridad ocupacional.**

Objetivos Específicos:
a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de Salud y Seguridad Ocupacional, con base al Reglamento 229-214.
b) Brindar el acompañamiento en primeras visitas a empresas que cuentan con el proceso de conformación de comité bipartito.
c) Apoyar en el informe estadístico y los registros de accidentes laborales, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar brindando información a usuarios.**

Se atendieron un aproximado de 123 llamadas telefónicas, por fechas de visitas, capacitaciones, actualización de integrantes de comités bipartitos, 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL - DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - GUATEMALA, C.A.

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

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

3. **Apoyo en Otras actividades requeridas en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.**

Dentro de estas actividades requeridas en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, se realizaron visitas de inspección a 43 empresas que se encuentran operando en el Departamento de Escuintla. Cada vista realizada en la empresa del sector Privado y Público, tiene como objetivo la verificación de los cumplimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 79-2020 y su reducción del índice de la pandemia COVID-19, para cada visita se tiene un checklist, toda interrogante que el patrono o persona que informa y que describe en el checklist, se perciben y se registran los hallazgos como puntos de prioridad a corto plazo a cumplir por obligatoriedad del patrono. En aprovechamiento de la estadía de la visita en la que se verifica la parte de documentación y se inspeccionan los perímetros de las instalaciones de la entidad por área, se tiene como punto clave, realizar un recorrido con el personal de jefatura y para causa y efecto, también se tiene como estrategia de visita, brindarles una pequeña capacitación con relación al tema y como fortalecimiento de la misma y se procede con solicitar la presencia de algunas personas del área operativa y administrativa que en su momento fueron positivos de caso COVID-19, que fueron resguardados en cuarentena por posible contacto con un caso positivo, como también de los que hasta el momento no han padecido del caso COVID-19, a estas personas se les brinda unos minutos de charla en referencia a la visita de inspección y los cumplimientos que el Acuerdo Ministerial 79-2020, establece por obligación al patrono y trabajador de cada entidad. Con nuestro trabajo de vista personal a las diversas entidades Públicas y Privadas, se espera concientizar más a cada trabajador como también al cumplimiento del patrono en consideración de lo previsto en hallazgos por tema COVID-19 y cumplimientos del Acuerdo Ministerial 79-2020, adicional a los que el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional en el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 33-2016 tiene por cumplimiento.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL · DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA, C. A. ·

Hugo Silvestre Flores Ramos
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10562020-3

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del: 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 314-2021 TRECIENTOS CATORCE GUION DOS MIL VEINTIUNO
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 20-2021 VEINTE GUION DOS MIL VEINTIUNO
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestado 029 Otras remuneraciones de personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en computación.
Plazo de finalización de Contrato Administrativo 4 de enero al 30 de junio año 2021

Objetivo General:

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

Objetivos Especificos:

- 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**

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

6

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 tener acercamiento con las empresas**
   Para dar a conocer el programa de empléate inclusivo para darles capacitaciones a todo el personal administrativo recursos humanos con un total.
   Tubería válvulas y cojinetes S, A. 20 hombres y 30 mujeres
   Pronto bpo. 50 mujeres y 40 hombres
   Empresa tigo 40 hombres 35 mujeres

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**
   Apoye a Erik Osvaldo con discapacidad auditiva que quería información sobre como lo podíamos apoyar con el tema de búsqueda de empleo
   Se le apoyo a Katy Aguilar para orientarle con el proceso para una búsqueda de empleo

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objetivo de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral**
   . Reunión vía zoom con jefatura y con trabajadoras de la sección de trabajador con discapacidad
   . Reunión vía zoom con esmeralda Díaz para brindarles capacitaciones a un colegio

7. **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.**
   . Participación en capacitaciones de competencias trasversales
   . apoyo en traslado de papelería a la dirección de previsión social, despacho, dirección de administrativo
   . Reunión vía zoom con jefatura y con trabajadoras de la sección de trabajador con discapacidad
   . Recepción de documentos

Selvin Obdulio Morales Sanic

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

6

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 100982298

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 consolidado de los datos registrados en la base de datos de adolescentes atendidos por emisión de constancia de edad mínima, mensualmente.

5. **Apoyar a informar a grupos de adolescentes sobre derechos laborales.**

a) Apoyé en impartir charlas magistrales de manera virtual en Colegio Evangélico Mixto ADONAI sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

b) Apoyé en impartir charlas magistrales de manera virtual en el establecimiento educativo Centro los Olivos sobre derechos, responsabilidades y prohibiciones laborales.

6

6. **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 y WhatsaApp con establecimientos educativos, para la solicitar un espacio para impartir charla magistral de manera virtual o presencial con los adolescentes de dicho establecoimiento educativo.

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

   Por delegación de la Dirección General de Previsión Social se solicitó mi apoyo al aporte económico del programa del adulto mayor de la dirección general de la previsión social.

   a) Recepción de expedientes de todos los asesores jurídicos.

   b) Traslado de expedientes a la sección de notificaciones.

   c) Consulta de las actualizaciones presentadas por delegados y municipalidades, al mismo tiempo adjuntar la misma al expediente en físico.

   d) Generar dictamen y resolución de los expedientes respectivos.

Rudy Misael Martínez Alvárez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6244720-3**

Licenciada
Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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 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 y Asesor Jurídico
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 Previa firma de la Directora General

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 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

Firma Contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **35781343**

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu.
Directora General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el periodo comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	323-2021	Trescientos veintitrés 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		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

   ✓ Se brindó información a 150 adultos mayores del departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor, así mismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales a la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimiento a los expedientes.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C. A.

4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

   - ✓ 350 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 40 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 2 carta poder y 01 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu.
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1705009K

Licenciada
Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del		01 de Mayo al 31 de Mayo 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 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.**

   Apoyo a Jefatura en la presentación en PowerPoint sobre la importancia de los derechos de personas con discapacidad Sordo Ceguera y su inclusión al ámbito laboral.

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

   Apoyo en la comunicación con instituciones públicas y privadas para facilitar la gestión de talleres sobre derechos y obligaciones laborales de las mujeres y la importancia de los derechos de las personas con Discapacidad.

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

   Acercamiento a 13 entidades, con las cuales se podrá capacitar sobre los derechos y obligaciones laborales de las mujeres trabajadoras y la importancia de los derechos de las personas con Discapacidad.

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

   Atención vía telefónica, a mujeres trabajadoras que buscan asesoría sobre sus derechos laborales y orientación, si llegara a ser necesario, a ingresar su denuncia a la Inspección General de Trabajo, MINTRAB.

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

   Propuesta a jefatura de la Sección Mujer Trabajadora de la invitación virtual para los conversatorios sobre derechos y obligaciones laborales de las mujeres. Coordinación para el visto bueno de comunicación social.

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.**

   Asistencia a 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.**

   Seguimiento a gestión de distribución por medios digitales del volante sobre la Lactancia Materna, con visto bueno de Comunicación Social.

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

   Seguimiento de consolidado de las preguntas realizadas en los conversatorios sobre derechos laborales, para retroalimentación de las presentaciones que se preparan para las actividades e insumos para informes correspondientes.

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

Apoyo en traslado de la información que sea requerida.

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

En mi calidad de persona con discapacidad física y enfermedad crónica diabética, las actividades que realizo se relacionan con la identificación de personas que necesiten o quieran conocer las obligaciones y derechos laborales de las mujeres trabajadoras. Las realizo desde el escritorio como medida de seguridad ocupacional.

Víctor Manuel Enrique del Valle Maldonado

Nombre completo del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: **7723243-7**

Licenciada

María Victoria Claudia Nineth Peneleu

Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	360-2021	Trescientos Sesenta guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	20-2021	Veinte 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		Licenciada en Trabajo Social con Énfasis en Gerencia del Desarrollo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   Se inscribieron 70 adultos mayores de los diferentes municipios del departamento de Zacapa al programa aporte económico del adulto mayor.

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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

   - ✓ 400 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 2 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 5 actualizaciones a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 3 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.



María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciada. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8959274-3

María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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 95 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 Masagua, Santa Lucia Cotzumalguapa, la Gomera, e Iztapa 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 285 Actas de Sobrevivencia 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 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 10 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 Economico del Adulto Mayor**.

    - Se enviaron 05 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE PROTECCIÓN ECONÓMICA DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10293759-1**

Licenciado
Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
DirectoraGeneral de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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		01 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 **210** cedulas de notificacion al Sistema Integrado SIAM

1.2 se ingresaron **284** expedientes para visita correspondiente de las trabajadoras sociales del aporte economico de adulto mayor

2) **Apoyo para recibir, regisrar y archivar documentos relaciones al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

2.1 Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre caso de adultos mayores para darles a conocer sobre como va su trámite en el programa

2.2 Se recibieron cedulas 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 **436** expedientes trasladados a mi usuario del SIAM

2.5 Se enviaron correos a las sedes departamentales para hacerles llegar las resoluciones.

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

3.1 Se notificó a **5** personas en oficina del programa 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 escanearon, para su posterior envió electrónico las resoluciones a las diferentes sedes departamentales para su archivo y que se ubique a los beneficiarios del programa

4.2 Se generaron **1,479** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor

4.3 Se trasladaron **350** 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 revisaron cedulas para verificar si estan ingresadas al Sistema Integrado del Adulto Mayor

5.2 Se foliaron expedientes para ser trasladado a el area de archivo

5.3 Se apoyó en la recepción y traslado de expedientes con otros usuarios

5.4 Se ordenaron expedientes que fueron recibidos

5.5 apoyo a la seccion de recepcion para dar informacion sobre tramite de expedientes ya ingresados al sistema integrado SIAM

5.6 Se entregaron personalmente expedientes ya traslados a la seccion de archivo

5.7 se adjuntaron cedulas a sus respectivos expedientes ya ingresadas al sistema (SIAM)

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

6.1 Apoyo para búsqueda de expedientes

6.2 Apoyo para realizar el tamizaje y aplicación de gel en las diferentes secciones

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10288998-8**

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**

Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**326-2021**	Trescientos veintiséis 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
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: 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 **2480** sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nómina.
1.2) Se reactivaron **38** adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia
1.3) Se ingresaron **152** 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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.
2.6) Apoyo para buscar expedientes a la sección de notificaciones
2.7) Apoyo para adjuntar actualizaciones a expedientes con resolución improcedente

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

3.1) Se realizaron **21** 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 **55** observaciones en los usuarios de los adultos en sistema integrado del adulto mayo por presentar sobrevivencias con errores en nombre, numero de Dpi o clave en la redacción.

4.) Apoyar en la consolidación de información estadística del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor para la presentación de informes.

4.1) Se ubicaron **254** 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 **852** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.3) Se generaron **336** consultas generales del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.4) Se recibieron **998** expedientes a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
4.5) Se ingresaron **600** 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 Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **10014178-1**

Licenciada.

María Victoria Claudia Nineth Peneleu.

Directora General de Previsión Social.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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.

P 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) 40, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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 104,999 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 2020 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PROGRAMA DE APORTES ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR GUATEMALA, C.A.

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 Diciembre 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 Diciembre 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. Apoyo en otras actividades inherentes al Programa Del Aporte Económico Del Adulto Mayor por la emergencia COVID-2019.

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

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu.
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	287-2021	Doscientos ochenta y siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		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 200 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento, notificando adultos mayores en los municipios del departamento de San Marcos.

4) **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificados de nacimiento y legalizaciones.**

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 450 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 3 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 8 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 15 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 Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria
Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISION SOCIAL
MINISTERIO TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 320-2021 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 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 Adultos Mayor.

- Se inscribieron 72 expedientes de Adulto Mayores en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, en el momento se revisaron los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 512 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor

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

4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, declaración jurada, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- Se revisaron y se remitieron a la sección de archivo para su trámite respectivo 295 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron 1 carta poder a la sección de jurídico.
- Se revisaron y se remitieron 2 declaraciones juradas para la reactivación de cuenta.
- Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 10 certificaciones de defunción.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 12 cédulas de notificación positiva normal y no procedente 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.



Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

Licda. Maria Victoria
Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2692044-1**

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del Año 2021

Número de Contrato Administrativo	**289-2021**	**Doscientos ochenta y nueve guión dos mil veintiuno**
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**15-2021**	**Quince guión dos mil veintiuno**
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		**Perito Contador**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 de Enero al 30 de Junio del Año 2021

Objetivos Generales: **Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliares, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

1.3 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia Procuraduría de los Derechos Humanos, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Guatemala.

1.4 Se apoya en traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el 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 hacia el Municipio de Purulha, Departamento de Salamá.

2.2 Se apoya en el traslado de Trabajadoras Sociales hacia el Municipio de Cobán y San Pedro Carchá, en el Departamento de Alta Verapaz.

2.3 Se apoya en traslado de Trabajadoras Sociales hacia los municipios de Pastores, Itzapa y Chimaltenango.

2.4 Se apoya en traslado de Trabajadoras Sociales hacia la Zona 8 de la Ciudad Guatemala.

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 llevar el control de la bitácora del Vehículo asignado a mi persona, para ser trasladado a la Jefatura del Programa, y que sea entregado a donde corresponda.

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	Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre del Contratista	Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Firma contratista	Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8552659-2

Licenciada
Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo 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, los oficios y se adjunta 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, los cuales son entregados a la Unidad de Dirección Financiera –UDAF-, a la Unidad de Auditoría Interna, al Vice-despacho Administrativo Financiero, a Vice-despacho de Previsión Social y Empleo, y a Dirección General de Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 a través del Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- S.A.

2.3 Se apoya en la Recepción de Oficios enviados 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 Vice-despacho de la Señora Viceministra de Previsión Social y Empleo, así mismo Solicitudes remitidas por Licenciada Claudia María Victoria Peneleu, Directora General de Previsión Social, 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 revisar detalladamente y adjuntar los informes mensuales, así mismo revisar y entregar las facturas del Personal de Contrato, bajo renglón Sub Grupo 18, y son remitidas al área de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la respectiva revisión para que continúe el trámite correspondiente para el proceso de pago.

2.8 Se apoya en revisar detalladamente y adjuntar los informes mensuales, así mismo revisar y entregar las facturas del Personal de Contrato, bajo renglón 029, y son remitidas a la Dirección General de Previsión Social, para la respectiva revisión por parte del Centro de Costos y que continúe el trámite correspondiente para el proceso de pago.

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

3.1 Se apoya en la programación y coordinación de recorrido 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, se programan Visitas Domiciliares a los Departamentos del País, 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, el cual es remitido a la Dirección General de Previsión Social, para que sea trasladado dicho informe a donde corresponda.

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 estás 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 y Oficios, 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 oficia del Adulto Mayor..

Julio Gerardo Cruz
Nombre del Contratista

Firma Contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10136246-3

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 Adolescentes 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
EL SALVADOR, C.A.

6

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 adolescentes informados sobre derechos laborales médiate plataforma virtual.

3 **Apoyo en la elaboración de informes a partir de la desagregación de información de la base de datos: rango de edad, etnia, sexo, entre otros.**

- Se apoyo en elaboración de reporte mensual para la dirección de planificación.

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

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

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN A LA ADOLESCENCIA TRABAJADORA
GUATEMALA, C.A.

6

Víctor Andrés Jiménez Marroquín

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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 Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**295-2021**	Doscientos noventa y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**15-2021**	quince guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		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 mayo.
    b. Apoyo en tramitar expedientes subgrupo 18 de la dirección de previsión social y programa de aporte económico del adulto mayor para pago del mes de mayo.

2) Apoyar con el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias del centro de costo del Programa de Aporte Económico y Adulto Mayor.
    b. Apoyo en montar modificaciones en el sistema informático de gestión –SIGES-.
    c. Apoyo en generar informes analíticos en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN-.
    d. Apoyo en emisión de pedidos, pre orden de compra y expediente para compra de computadoras portátiles y computadoras de escritorio para el Departamento de SSO.

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 11 guías y TDR del renglón 029 para nuevas contrataciones en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
    b. Apoyo en el proceso de contratación del personal de SSO
    c. Traslado de guías y expedientes para emisión de contratos

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 Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 86814079

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 MAYO al 31 MAYO 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 **96** usuarios de nuevo ingreso al programa y **10** usuarios con expediente improcedente, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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

   - ✓ Apoyo en la atención de **221** usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

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

   - ✓ Participación en reunión de COMUDE en acompañamiento al Director de la Delegación.

4. **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**

   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa de **322** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la entrega de **02** declaraciones juradas de reactivación al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
   - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de documentos de expedientes positivos: **01** fotocopia de DPI legalizada, **01** Acta de Sobrevivencia y **01** certificado de nacimiento, al área de Asesoría Jurídica del Programa.

5. **Apoyar en la elaboración de material impreso y digital que permita la difusión del Programa de Atención al Adulto Mayor en el departamento.**

   - ✓ Apoyo en la elaboración de volantes con los requisitos para inscribirse al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Apoyo en la elaboración de volantes con los requisitos para la reactivación en el –SIAM- por falta de cobro.

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.**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

- ✓ Reunión virtual con delegados departamentales para socializar información sobre la presentación de Actas de Sobrevivencia de los beneficiados y el motivo de suspensión más frecuente ahora, la falta de cobro.

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

   - ✓ Entrega de volantes con información sobre requisitos de inscripción al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a las municipalidades.
   - ✓ Entrega de volantes con información sobre requisitos de reactivación en el –SIAM- por falta de cobro.

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 **10** casos improcedentes y la inscripción de las mismas.
    - ✓ Apoyo en el acompañamiento y seguimiento de casos que los adultos mayores no logran cobrar.



Elena Juárez Mendoza
Nombre del Contratista

Licenciada María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE ECONOMÍA DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2755215-2

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**291-2021**	Doscientos noventa y uno guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**15-2021**	Quince guión dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnicos**	Dirección General de Previsión Social.
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: **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 54 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

    - Se brinda información a 70 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor, se le brindo requisitos y modelos de declaración jurada de reactivación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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, Pastores, Santiago y Ciudad Vieja 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 250 Actas de Sobrevivencia durante el mes Mayo 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 14 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 7 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

   - Traslado 10 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

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

   - Recepción de 35 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 Economico 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-.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE ATENCIÓN ECONÓMICOS DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu.
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	322-2021	Trescientos veintidós 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 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 26 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 15 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

Se brindó Información a 18 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 92 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 17 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas. Asimismo, se notificaron 06 resoluciones de expedientes con caso improcedente indicándole al Adulto Mayor que debe iniciar su proceso de nuevo. También se notificó una resolución de retiro voluntario del programa.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa, así como a la compañera Alba Cristales de la sección de Trabajo Social 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 235 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

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

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

  Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría

Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

  Se coordinó con las municipalidades de departamento de Retalhuleu para brindar el apoyo necesario en la ubicación de Adultos Mayores que fueron enviados por la sección de Trabajo Social para que pudiera realizar la actualización del expediente.

  Se coordinó con las municipalidades del departamento de Retalhuleu la entrega de listados enviados de sede central para el control de cumpleañeros mensual en relación al trámite de la sobrevivencia para evitar la suspensión del aporte.

- 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.

  Se realizó informe quincenal solicitado por Gobernación Departamental de Retalhuleu para dar a conocer los avances, logros y aciertos del Programa en el Departamento.

- Apoyo en otras actividades que requiera la unidad.

  Se brindó el apoyo a la sección de empleo con el ingreso de nuevos usuarios a la plataforma virtual que utilizan para generar usuario y contraseña a las personas interesadas en alguna captación laboral.

  Se brindó el apoyo con la administración de la página oficial de Facebook del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la dirección departamental de Retalhuleu solicitado el apoyo por el Director Departamental.

- 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 Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5497572-7

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios	**Técnicos**	
Durante el periodo comprendido del		01 de mayo al 31 de mayo 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 (Empléate Inclusivo).

Objetivos Especificos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades.

1. **Apoyo en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre derechos de personas con discapacidad..**
   - Apoyo en dos capacitaciones virtuales, al personal femenino de la Muncipalidad de Villa Nueva, donde se les impartio temas de Derechos y Obligaciones laborales a la mujer trabajadora, impartido por la Sección de Mujer trabajadora del MINTRAB.
     Primer grupo: 33 mujeres capacitadas
     Segundo grupo 30 mujeres capacitadas

   - Se apoyó a la capacitación virtual, al personal femenino de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, en temas de Derechos y Obligaciones laborales de la Mujer Trabajadora quince mujeres capacitadas.

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.**
    - Capacitación presencial a la Municipalidad de Villa Nueva, donde se sensibilizo y se concientizo al a 12 trabajadores del area administrativa en temas de discapaciad.
    - Capacitación virtual a Eprodep, donde se sensibilizo y se consientizo a cuarenta y cinco estudiantes, en tema de discapacidad.

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 entrevisto a dos personas con discapacidad auditiva, y se evaluo hojas de vida, las cuales fueron ingresadas en la base de datos de la Seccion.
    - Se entrevisto a seis personas con discapacidad intectual, para realizar pasantía laboral en la Municipalidad de Villa Nueva.

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.**

    - Monitoreo y seguimiento a seis personas con discapacidad sensorial, que realizan pasantía en la Municipalidad de Villa Nueva.
    - Clausura de seis personas con discapaciadad sensorial, en la Municipalidad de Villa Nueva.
    - Inauguración de seis 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.**

    - Actualización de presentación del Empleate Inclusivo, con el objeto de presentarla a las empresas.
    - Se apoyo CIPS en la gestión de diplomas, del Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales, el cual serán entregados a los participantes del MINTRAB.

6. **Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de fortalecer el tema relacionado con la inclusión laboral.**
    - Se tuvo comunicación con la empresa Herón S.A, MRB Outsorsing, Mtasking S.A, enviándole correo electrónico y material informativo de Empleate Inclusivo
    - Reunión virtual con auditor General de la Municipalidad de Escuintla, el cual se acordó realizar de basar de emprendimiento para personas con discapacidad.
    - Reunion virtual con la Municipalidad de Escuintla, se acordó cordinar reunión con el Ministerio de Desarrollo, para que aporte el 50% del salario de una pasantía laboral de PCD, que estará ubicado en la oficina para atención de personas con discapacidad en la Municipalidad.
    - Reunión virtual con Prociegos y la Municipalidad de Villa Nueva, que impartira curso de lengua de señas a trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva.

- Reunión virtual con director de VUMES de la Muncipalidad de Villa Nueva, para cordinar webinar y sensibilizar a empresarios en tema de discapacidad.
- Reunión virtual con la Municipalidad de Palencia, donde se dio a conocer el Programa Empleate Inclusivo.

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, Herón S.A, MRB outsorsing, Mtasking S.A, para dar a conocer el Programa Empléate Inclusivo, con el objetivo de espacios para capacitaciones virtuales en temas de discapacidad..

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.
- Ejecución de foros colgados en la Plataforma de CIPS, de acuerdo a lo aprendido durante el Seminario de Competencias Transversales y Socioemocionales.
- Participación en el Seminario virtual, de competencias Transversales y Socioemocionales.
- Apoyo a jefatura en trasladar documentos para visto bueno de Directora de Previsión Social.
- 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 Empléate Inclusivo.
- Apoyo en la recepción de documentos de la Sección.
- Se tabulo los listados de las actividades realizadas para el SICOIN.

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

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

Licda. María Victoria
Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1597738-2

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 De Mayo al 31 De Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	325-2021	Trescientos veinticinco guion 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 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 **1,509** 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 **67** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
   - Se recibieron **115** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

3) Apoyo a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron **1,145 con**sultas 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 Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4940046-0**

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**327-2021**	Trescientos veintisiete 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 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 ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1,731** sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a adulto que estaba suspendido 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 **30** 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 **259** modificaciones en direcciones y nombres.

3.2 Se colocaron **5** 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 **1,418** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

4.2 Se trasladaron **2,072** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adul to Mayor por sistema.

4.3 Se recibieron **2,503** 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 hacía las oficinas centrales del Programa para continuar con el proceso de los expedientes.

5.4 Se revisaron listados de sobrevivencias ingresadas por el cierre de nómina.

5.5 Apoyo a la Sección en la recepción de Expedientes

5.6 Apoyo a Sección Jurídica en recepción y traslado de expedientes.

5.7 Apoyo de dos días en archivo zona 13 para ordenar alfabeticamente expedientes de Covid 19

5.8 Apoyo en ordenar y adjuntar papelería a Expedientes Improcedentes por departamentos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

6) **Otras que le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.**
Apoyo en Recepción para atenciòn a Adultos Mayores.

Magda Lili Orellana Carías de Castro
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE
ECONÓMICOS DEL
ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3931217-8

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu.
Directora General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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
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: 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) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

- Se recibieron 104, 999 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu.
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de Contrato Décima Primer)

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 47396393

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 veitiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 Enero al 30 Junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
   a) Se actualizaron 6 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 31 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 2,464 consultas de los expedientes en el SIAM.
   d) Se programaron 106 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
   e) Se reprogramaron 43 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
   f) Se trasladaron en el SIAM un total de 672 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 421 recepciones de expedientes en el Siam.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
b) Se actualizo revisión de 147 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.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 6 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 31 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 106 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 43 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 672 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 421 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 147 expedientes con estudio socioeconómico para trasladar por medio del SIAM a las áreas de jurídico y archivo.

Alba Rosana Cristales Álvarez
Nombre del Contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8096586-5

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	301-2021	Trescientos uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 enero Al 30 junio del año 2021

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.

- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

Desarrollo ordenado de las actividades:

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

   Se planifica y programa, capacitaciones para el personal de Porta Hotel Antigua y Porta Hotel del Lago.

Se apoyó en la elaboración del plan de trabajo para la inclusión laboral de personas con discapacidad en Coca Cola.

Se planificó y programó capacitaciones y diagnóstico de puestos laborales, en el Ministerio de Gobernación.

2. **Apoyo para sensibilizar y concientizar a entidades de los sectores publico y privado, sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se apoyó en 2 capacitaciones de sensibilización y concientización, en relación a temas de discapacidad e inclusión, dirigido al personal de la Municipalidad de San Miguel Petapa, en 2 grupos.

Se apoyó en 2 capacitaciones de sensibilización y concientización, en relación a temas de empresa inclusiva, accesibilidad, ajustes razonables y marco legal, a la empresa de Mayan Holding, Volcanes y Abasa (coca cola).

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

Se atendió a una persona con discapacidad en búsqueda de un empleo en Zacapa.

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

Apoyó en la reunión virtual, para planificar las capacitaciones de sensibilización y concientización del personal de Mayan Holding (Coca Cola) en los departamentos de Retalhuleu, Zacapa y Guatemala.

Se participó en 3 reuniones para llevar a cabo la ruta de trabajo entre las entidades de gobierno, para la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se participó en la reunión de trabajo con el Ministerio de Gobernación, para presentar la propuesta de la ruta de trabajo de la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se asistió en la reunión virtual, con el Ministerio de Finanzas, para presentar la propuesta de la ruta de trabajo de la inclusión laboral de personas con discapacidad.

5. **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 apoyó en el diseño de la invitación a los Webinar de Discapacidad e Inclusión, distribuido por Coca Cola.

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

   Se apoyó en el reporte de datos estadísticos de las actividades realizadas durante el mes.

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

   Apoyo en la elaboración del POA 2022 y presupuesto 2022 de la Sección Trabajador con Discapacidad.
   Apoyo en la elaboración de informes semanales de las actividades realizadas.

   Se apoyó en la propuesta de una ruta de trabajo con las entidades de gobierno, para la inclusión laboral de personas con discapacidad.

   Se apoyó en la elaboración del informe de resultados de junio 2020 a la fecha.

   Sea apoyó en la elaboración de las actividades que se realizan dentro del Programa Empléate Inclusivo.

   Se apoyó en la elaboración del Monitoreo Avances en la implementación de la Política Pública en Discapacidad en las instituciones del sector público.

   Se apoyó en la elaboración de un formulario virtual, para facilitar la entrega de actividades relevantes, realizadas durante el día.

Kesly Isamar Zelada
Nombre completo del contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **799410-9**

Licenciada.
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de mayo al 31 de mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo	296-2021	Doscientos noventa y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	15-2021	Quince guion dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Apoyo en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.
Apoyo en el seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
Apoyo en la presentación de informes a la Dirección General de Previsión Social.
Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).**
   a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinaria del mes de mayo de 2021
   b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinaria del mes de mayo de 2021
   c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2020-2022).

2) **Apoyo en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).**
   a) Seguimiento al proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes laborales y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
   b) Seguimiento al proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
   c) Seguimiento al proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
   d) Seguimiento al proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
   e) Seguimiento al proyecto del perfil nacional de SSO;
   f) Seguimiento al proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;

g) Seguimiento al proyecto de estrategia nacional en SSO;
h) Seguimiento al proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;
i) Seguimiento al proyecto para lugares de trabajo libres de estigma y discriminación por VIH
j) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;

3) **Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.**
   a) MSPAS: seguimiento a la participación del MSPAS 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 MSPAS 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 de informe a la COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN.

6) **Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.**
   a) Apoyo en la elaboración del módulo de capacitación en gestión legal sobre VIH, dirigido a técnicos de SSO, Inspectores de Trabajo y a miembros del Comité Bipartito del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Maria Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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 643 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 697 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 Abril (mes vencido).

3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos.
   a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de los estudios y revisión de expedientes de los departamentos de Guatemala.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.

c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.

4- Apoyo en verificar 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 599 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.

b) Se actualizó 22 estados de visita, 81 observaciones, 179 programaciones para visita 107 reprogramaciones y 296 Solicitudes al archivo.



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 e Izabal, 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 e Izabal de material impreso de hojas de solicitud para los adultos mayores en el proceso de inscripción procedente.

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

a) Se apoyó en la realización de informes diarios y semanales de actividades de la sección de Trabajo social, para evaluación del avance con el Programa de Atención al adulto Mayor

b) Se apoyó en la realización de informes estadísticos mensuales de la producción de estudios socioeconómicos realizados por las trabajadoras sociales, en el proceso de logros y alcances relacionados con el Programa de Atención al Adulto Mayor.

10- Apoyar en otras Actividades que requiera la unidad.

a) Se apoyó en conducción de vehículo para traslado de personal del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, en casos eventuales.

b) Se apoyó a la sección de Jurídico en trámite de expedientes de los solicitantes.

11- Otras que se le sean requeridas por la Dirección General de Previsión social.

a) Se apoyó en reuniones para revisión de nuevos informes del SIAM, en relación a la sección de Trabajo social del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.



Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria
Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

6881227-9

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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
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: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

    - Se inscribieron 40 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

- Se brinda información a 50 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 Qesada, 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 720 Actas de Sobrevivencia durante el mes de Mayo, 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

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 estadisticas, logros y alcances mensuales de lo relacionado con el Programa de Atención al Adulto Mayor.**

   - Se ubican a 7 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 32 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

   - Traslado 075 de Certificados de defunción al Área de Archivo.

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

   - Recepción de 5 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 10 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

Edgar Joel Raymundo López
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1190103-9**

Licenciada
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**306-2021**	Trescientos seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**16-2021**	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		Administradora Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos: Apoyo a conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a errogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. Apoyar en la conformación de expedientes de pago para liquidación del Fondo Rotativo
    b. Presentación de documentación requerida por UDAF para liquidación según gastos realizados del Fondo Rotativo.
    c. Solicitud de cuota Cuatrimestral para regularizar el gasto del Fondo rotativo
2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
    a. Revisión de Presupuesto asignado al Ejercicio Fiscal 2021 y elaboración de las readecuaciones que correspondan.

b. Seguimiento a la ejecución presupuestaria y su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota.
c. Presentación de propuesta para cuota Segundo cuatrimestre 2021
d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y programar la ejecución de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan, de acuerdo al presupuesto vigente.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Propuesta para el seguimiento a la propuesta de actividades anuales y Plan Estratégico Situacional Primer cuatrimestre 2021, evaluación de actividades propuestas según el nuevo presupuesto 2021.
   b. Revisión y Actualización del PAC 2021.
4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
   a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
   b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
   c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
5) Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.

   a. Apoyo para la presentación de informes.
   b. Revisión de Expedientes mensuales
   c. Revisión de Guías y Términos de Referencia, contrataciones adicionales

6) Apoyo en otras actividades inherentes a la Dirección General de Previsión Social.
   a. Emisión de Correspondencia interna.
   b. Asistencia a Reuniones de Trabajo

Isabel Cristina Meléndez Segura
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 622819-4

Licenciada:
María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Directora General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	317-2021	Trescientos diecisiete guion dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16 -2021	Dieciséis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 de enero al 30 de junio del año 2021

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

   Se apoyó en ordenar archivos que contienen los planes de la Sección de Pueblos Indígenas de los contenidos que se desarrollaran, así mismo se actualizó el formato de levantamiento de nombres de participantes con el objetivo de contar con información pertinente que pueda servir para elaborar informes relacionados a la Sección.

2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en municipios de Guatemala.**

   Se apoyó en facilitar información al Consejo Ajq'ijab (contadores del tiempo) de Líderes comunitarios de San Juan Sacatepéquez, de Facilitar información sobre las fechas importantes del sagrado Cholq'ij Calendario maya y su significado, para calendarizar actividades en relación al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.

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 físicas a la Dirección de Planificación de MINTRAB.

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

   Se apoyó en la toma de fotografías y llenado de listados de participantes y seguimiento de acciones de la reunión ordinaria de la Mesa Temática de Pueblos Indigenas, del Gabinete Específico de Desarrollo Social, en la cual se presentó el Plan de Trabajo 2021 de la referida Mesa.

5. **Apoyo en la realización de las convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso de San Juan Cotzal del departamento del Quiché.**

   Se apoyó en acciones necesarias para los preparativos el seguimiento del proceso de diálogo con las autoridades de la Alcaldía Indígena de San Juan Cotzal, del referido municipio, es de resaltar que se dio el apoyo en la gestión para cumplir con compromisos asumido en el proceso.

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: María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. María Victoria Claudia Nineth Peneleu
DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	264-2021	doscientos sesenta y cuatro guion dos mil veintiuno
Aprobado 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 e la documentación legal y resolución de dudas en materia jurídica, apoyo y asistencia a reuniones con la Comisión Nacional de Refugiados -CONARE-

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Se analizaron y verificaron los requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 de 151 expedientes de permisos de trabajo para extranjeros, permisos nuevos por empresa, prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales y prórrogas de permisos personales.

b) Se analizó jurídica y notarialmente las diferentes actas notariales, actas de legalización de firma, actas de legalización de documentos contenidas en permisos nuevos por empresa, de prórrogas de permisos por empresa, de permisos nuevos personales, prórrogas de permisos personales, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Se verificó en 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 respectivas empresas devenguen.

d) Análisis y verificación de requisitos contenidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019 de permisos de trabajo para personas solicitantes de refugio y para personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

e) Asistencia a tres 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.

Ericka Yojana Santos Cristales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	286-2021	Doscientos ochenta y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	12-2021	Doce guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección general de empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		bachiller en 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 529-2003.

b) Se atendió a 155 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)

Lic. Kelvin Aguilar Menéndez
Director General de Empleo

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 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 empresa, análisis y recomendación de

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis y recomendación del dictamen de 129 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 34, 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 69 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 34, 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 69 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 71 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 3 cancelaciones, correspondiente a permisos de trabajo para extranjeros.

g) Redacción y evaluación de 1 providencia de archivo.

h) Elaboración y análisis de enmiendas de resoluciones, correspondiente a permisos de trabajo para extranjeros.

i) Visto Bueno de expedientes con análisis previo fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003, de 185 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 3-2019 en permisos de trabajo de 19 personas solicitantes de refugio y 5 personas que ya cuentan con el estatuto de refugiado.

k) Evaluación de los avances del sistema de información en ambiente web para la presentación y autorización de los permisos de trabajo para extranjeros, conforme a las pruebas realizadas en el servidor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

l) Redacción de informes solicitados al Departamento de Permisos a Extranjeros.

m) Revisión, verificación de documentación y resolución de dudas en materia jurídica

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7968531-5

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: Realizar el proceso de visado y promoción a guatemaltecos que viajan a Canadá y Estados Unidos de América mediante el Programa de Trabajo Temporal.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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, y los avances en el Programa de Trabajo Temporal.
d) Participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes y en 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)

Lic. Kelvin Aguilar Menendez
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	255-2021	Doscientos cincuenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	12-2021	doce guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Específicos: Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 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.

b) Se participó en la mesa técnica interinstitucional para propiciar oportunidades laborales para los marinos mercantes guatemaltecos en líneas de cruceros y en la flota mercante mundial.

c) 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.

d) 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.

e) Se gestionó el reclutamiento, selección y colocación de trabajadores temporales guatemaltecos en empresas de los Estados Unidos de América, Canadá y México.

f) Se propiciaron reuniones con representantes comerciales de Guatemala en los Estados Unidos de América para dar a conocer el Programa de Trabajo Temporal.

g) Se acudió a reuniones con asesores del Congreso de la República de Guatemala a cargo de la Iniciativa de Ley 5668 para obtener dictamen favorable de la Comisión de Trabajo del Congreso y continúe con el 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
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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	37-2021	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 mayo al 31 de mayo del año 2021.
h) Se gestionaron las carátulas de las demandas nuevas 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10488081-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de mayo 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 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 mayo 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 la corroboración de las direcciones 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 periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	42-2021	Cuarenta y dos 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 Ciencias y Letras	

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

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron a esta Dirección durante el mes de Mayo 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.

h) Se apoyaron en otras actividades solicitadas.

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	47-2021	Cuarenta 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 Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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 mayo a los usuarios que lo solicitaron sobre el estado de los expedientes asignados y trabajados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes activos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el registro de los expedientes que tengo asignados, para la debida recepción en el departamento de Archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se apoyó en otras actividades solicitadas.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 44-2021 Cuarenta y cuatro 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 Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 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 mayo me fueron asignados expedientes para asistir a usuarios en la evacuación de audiencias en sus conflictos ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

No.	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiecia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	Rodelmiro Lopez Santiago	3/05/2021	9:00 hrs	10mo	1ero	01173-2013-01237
2	Nelson Alexander Canel Yoc	3/05/2021	11:00 hrs	4to	4to	01215-2018-02939
3	Ana Beatriz Moscoso Paredes	5/05/2021	10:00 hrs	5to	3ro	01173-2020-05842
4	Juan Carlos Paiz Gonzales	6/05/2021	10:30 hrs	8vo	1ero	01173-2020-08050
5	Victor Manuel Castellanos Reyes	11/05/2021	10:30 hrs	15to	1ero	01173-2019-06631
6	Ana Alicia Gonzalez Ventura	12/05/2021	11:00 hrs	4to	1ero	01173-2019-08914
7	Jose Fermin Solorzano Saba	12/05/2021	13:00 hrs	8vo	1ero	01173-2013-05595
8	Sally Anely Lopez Gomez	13/05/2021	12:30 hrs	14to	3ro	01173-2019-02959
9	Irma Andrea Tercero Ramirez	17/05/2021	11:30 hrs	15to	2do	01173-2019-06398
10	Ana Olinda Monroy Garcia	18/05/2021	10:00 hrs	3ero	2do	01214-2018-01881
11	Hector Ventura Merchu	19/05/2021	13:00 hrs	4to	5to	01173-2021-03365
12	Gerson Ludwin Martinez	20/05/2021	9:30 hrs	12mo	3ro	01173-2019-008547
13	Saida Isela Morataya Estrada	25/01/2021	9:30 hrs	12mo	3ero	01173-2019-10808
14	Jose Alejandro Flores Maldonado	25/05/2021	10:30 hrs	8vo	4to	01173-2019-01545
15	Jose Peralta	25/05/2021	11:30 hrs	8vo	3ro	01215-2018-03310
16	Francisca Caele Herandez	26/05/2021	8:30 hrs	13ero	1ero	01173-2019-02759
17	Yoselin Siomara Chocoj Lotzoj	27/05/2021	9:00 hrs	3ro	4to	01173-2020-07964
18	Jorge Estuardo Reyes Ambrocio	27/05/2021	9:30 hrs	2do	2do	01173-2020-09354
19	Hector Manuel Reyes Aquino	27/05/2021	11:30 hrs	1ero	3ero	01173-2019-7731
20	Juan Carlos Tucubal Peralta	31/05/2021	10:30 hrs	9no	3ero	01173-2019-08813
21	Julian Osorio Velazco	31/05/2021	14:00 hrs	15to	2do	01173-2019-01944

b) Durante el mes de mayo se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

César Roberto Sarceno Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

Licenciado 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	39-2021	Treinta y nueve 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		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 enero al 30 junio del año 2021

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la recepción de expedientes nuevos que ingresaron a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de mayo 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 casillero electrónico.
c) Se apoyó en la búsqueda y traslado de los expedientes de audiencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se apoyó en la recepción y resguardo de los expedientes devueltos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante el mes de mayo 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 brindó información sobre el estatus de los procesos cuando así fue requerido.

Cerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos: 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 mayo 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
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 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	45-2021	Cuarenta y cinco 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	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 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 mayo 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 los siguientes:

No.	NOMBRE DEL ACTOR	FECHA	HORA	JUZGADO	OFICIAL	EXPEDIENTE
1	JOSE NATALIO NICOLAS ORTIZ	3/5/2021	08:30 H	2DO	2DO	01173-2019-04574
2	EDGAR CORNELIO POP CHUB	3/5/2021	09:30 H	15TO	4TO	01173-2019-05636
3	SEBASTIAN MATEO	4/5/2021	11:00 H	SACATEPEQUEZ	3RO	03024-2019-00153
4	CLAUDIA MARIA MEJIA POLANCO DE OSORIO	5/5/2021	10:30 H	12MO	1ERO	01173-2020-01444
5	SILVIA LUZ CACEROS CASTILLO	7/5/2021	11:00 H	1ERO	1ERO	01215-2018-01512
6	BENJAMIN DOMINGUEZ ROSALES	11/5/2021	10:30 H	7MO	2DO	01173-2019-09792
7	SILVIA LETICIA HERNANDEZ TUNCHE	12/5/2021	11:30 H	15TO	4TO	01173-2019-06796
8	MARCO ADOLFO GONZALEZ FLORES	13/5/2021	09:30 H	7MO	1RO	01173-2019-07164
9	ALFREDO CHEN CHOCOOJ	5/17/2021	9:30 H	12MO	5TO	01173-2021-02862
10	HERBER ALEJANDRO JUNIOR DIAZ	18/5/2021	08:15 H	5TO	1ero	01173-2019-10282
11	BRYAN JARED VASQUEZ RECINOS	18/5/2021	11:30 H	12MO	2TO	01173-2019-05982
12	JORGE FERNANDO VELEZ CRUZ y ELIO	20/5/2021	09:00 H	14TO	1RO	01173-2019-03502
13	JULIAN CARRERA CANTE	20/5/2021	11:30 H	13RO	5TO	01173-2021-02691
14	YEIMY AMARIUS ROSALES	24/5/2021	11:00 H	6TO	6TO	01173-2020-10918
15	SILVIA PATRICIA BOROR PORRAS	25/5/2021	08:30 H	5TO	3ERO	01173-2019-03321
16	MOISES SOLIS AYALA	25/5/2021	09:30 H	7MO	2DO	01173-2020-00737
17	MARIA GREGORIA VILLALTA ROSALES	26/5/2021	10:00 H	4TO	2DO	01173-2019-07930
18	SEBASTIAN VELIZ PAREDES	27/5/2021	09:00 H	9NO	1RO	01173-2019-05379
19	MAYRA NINETH TOC NORIEGA	27/5/2021	09:30 H	7MO	1RO	01173-2019-09610
20	JOSE LUIS HIDALGO GARCIA	27/5/2021	11:30 H	9NO	2DO	01214-2018-03205
21	PABLO EMMANUEL BAISELLS HEMPHILL	31/5/2021	11:30 H	9NO	3RO	01173-2019-08765

b) Durante el mes de mayo se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10

d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

f) Se procuraron expedientes según requerimiento, ante los Juzgados Laborales.

Byron Victor Isaías Boror Chaicoj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(Según cláusula del contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(Según cláusula del contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y seguimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: 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 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.

b) Se apoyó en la revisión de expedientes 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.

c) Se brindó información en el mes de mayo 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 procedió a realizar verificación de información en páginas de entidades públicas, con el objeto de apoyar en los procesos que lo ameritaban.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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		4 enero al 30 junio del año 2021

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

Objetivos Especificos: 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 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 iniciados 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 Direccion 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 claúsula de contrato: Décima Primera)

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

DIRECCIÓN DE 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 mayo al 31 mayo 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	Técnicos	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 mayo 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 mayo y junio 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 envio de memoriales, durante el mes de maya, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

i) Se apoyó en la redacción de oficios para firma de la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral.

j) Se apoyó en el seguimiento de los procesos correspondientes al Centro de Costos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

k) Se apoyó en el seguimiento a los procesos de liquidación de los renglones 141 y 326

Belbet Iohana 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)

FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ABRIL 2021

Número de Identificación Tributaria 2281697-6

Licda. MELLINA BEATRIZ SALVADOR AJCUC
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 38-2021 Treinta y ocho guión dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 03-2021 Cero tres 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
Profesion Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: 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 mayo del año dos mil veintiuno me fueron asignados veintiun (21) expedientes para evacuar audiencias judiciales ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

No.	USUARIO	FECHA	HORA	JUZGADO	OFICIAL	JUICIO
1	YENI ELIZABETH PEREZ MIRANDA DE REYES	3/5/2021	08:30 H	11MO	5TO	01173-2019-07937
2	VICENTA MARISOL REYES CORONADO	3/5/2021	10:00 H	14TO	3RO	01173-2018-02885
3	NILSON WILFREDO MONROY GUZMAN	4/5/2021	11:30 H	9NO	4TO	01173-2019-08984
4	JAIME CU CHUN	6/5/2021	10:00 H	4TO	2DO	01173-2019-10809
5	WILFREDO ISMAEL CRISOSTOMO GARCÍA	7/5/2021	14:30	1ERO	4TO	01173-2019-09916
6	NANCY ROSSIBELL LUTIN PADILLA DE ACEVES	12/5/2021	08:30 H	13RO	2DO	01173-2019-00680
7	MARIA JUANA NOJ CULAJAY DE VENTURA	12/5/2021	12:30 H	15TO	5TO	01173-2021-03373
8	JULIETA ELIZABETH BARRIENTOS BURRION	13/5/2021	11:30 H	13RO	1RO	01173-2018-02890
9	SAYMOR RENTATO SANTIAGO RUANO	17/5/2021	11:00 h	14TO	1ERO	01173-2019-08009
10	BERNARDO FELIX TUNCHE	18/5/2021	09:00 H	10MO	2DO	01214-2018-00351
11	Maria Estela Caal Chub	19/5/2021	11:30 HRS			01173-2019-01374
12	DEBORA BEATRIZ RODRIGUEZ LOPEZ	20/5/2021	09:00 H	9NO	1RO	01215-2018-02395
13	LESLY ANTONIETA DE LEON JACOBO	5/20/2021	10:30 h			01173-2019-09348
14	NORMA MARILY VILLEGAS RAMIREZ	24/5/2021	11:30 H	7MO	1RO	01173-2019-10363
15	AMNER SAMUEL LEM MENDEZ	25/5/2021	08:30 H	2DO	1RO	01173-2019-9294
16	DOUGLAS HUMBERTO PIXTUN PEINADO	25/5/2021	11:00 H	4TO	2DO	01173-2019-11021
17	ISABEL CAMAJA JOJ	26/5/2021	14:00 H	11MO	1RO	01173-2020-01124
18	JAVIER HERMELINDO CHUB COC	27/5/2021	09:00 H	14TO	1RO	01173-2019-02240
19	MIRIAM ASUCENA LOPEZ GARCIA	27/5/2021	11:30 H	11MO	3RO	01215-2018-02564
20	SANTOS MISAEL ALVARADO GALVEZ	31/5/2021	09:30 H	7MO	1RO	01173-2019-09463
21	ANA VICTORIA LOPEZ	31/5/2021	11:30 H	9NO	2OD	01214-2018-02929

b) Durante el mes de mayo se apoyó en asesorar a las oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Así mismo se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento como cumplimiento de plazos, responder previos, plantear excepciones, apelaciones entre otros.

c) Se brindó la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales y las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, así mismo se atendió a usuarios sobre el procedimiento interno y requisitos a cumplir para llevar sus procesos laborales bajo la asesoría de esta Dirección, ambas atenciones se brindaron en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

d) Se asesoró en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta Dirección.

e) Se apoyó en la elaboración de memoriales de seguimiento.

Ingrid Ailin Dávila Marroquín
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 856810-3

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

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

Objetivos Generales

Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales, administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron casos nuevos durante el mes de mayo del año 2021 a los oficiales para la elaboración de demandas promovidas en Juicio oral laboral, inicidentes 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 mayo 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 apoyó en elaborar la proyección de metas físicas para el segundo cuatrimetre correspondiente al año 2021 así como la elaboración del informe de metas físicas correspondiente al mes de mayo del año 2021.

g) 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.

h) Se asignaron y distribuyeron expedientes a pasantes de las diferentes Universidades del país, para la elaboración de memoriales que contienen previos, razones y para seguimiento correspondiente en el mes de mayo del año en curso.

i) Se apoyó cuando fue necesario en la asistencia a las audiencias ante los Organos Judiciales correspondientes, los cuales fueron asignados durante el mes de mayo del año en curso.

j) Se apoyó en faccionar el acta administrativa para dejar constancia del hallazgo de varios expedientes que contienen entrevistas, seguimiento y otras solicitudes de usuarios a cargo del contratista Luis Eduardo Barillas Sinay.

Juan Romeo Cruz González
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 7626524-2

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 legislacion laboral en materia sindical.

Objetivos Especificos

Apoyo en la emisión de reportes y analisis de expedientes de solicitud de organizaciónes 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) reportes 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) dictamenes, oficios y providencias.
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Jonathan Alexander Ayapan Solis
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según Clausula de contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según Clausula de contrato: Décima Primera

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97136816

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 28-2021 veintiocho 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 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 Especificos Redacción de informes, padrones y reglamentos 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 (172)

b) Apoyo en la redacción de informes para las Instituciones públicas (50)

c) Apoyo en la inscripción de padrones de organizaciones sindicales (16)

d) Apoyo en la inscripción de Reglamentos Interiores de Trabajo (34)

e) Apoyo en la realización de informes de los usuarios que ingresan por la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo (1)

Jimena Estefanía Monroy Medrano
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausa de Contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo 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 indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 14,500 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 7 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 3938866--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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	418-2021 cuatrocientos dieciocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	79-2021 setenta y nueve 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	17 abril 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 indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 11,050 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 10 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.

Ismael Alfonso Ramirez Lopez
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

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	26-2021	veintiseis guion dos mil veintiuno
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
Región Presupuestaria	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: 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 necesitan y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo. Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo. Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades. Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos. Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Análisis de 10 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 10 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

c) Revisión de 2 expedientes de solicitud personería jurídica denegados por incumplir requisitos esenciales.

d) Elaboración de 2 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.

Gabriela Campollo González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Prevision 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 periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	24-2021	Veinticuatro guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	cero dos guión dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de informes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 548 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,103 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 250,184 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 830 Usuarios.
e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Educacion Primaria Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales ARCHIVO

Objetivos Especificos 1. Digitalizar e ingresar expedientes de sindicatos 2. colaboracion en la actualizacion computarizado del archivo publico de sindicatos. 3. apoyo en la foliacion de documentos de expedientes matriz y organizaciones sindicales. 4. apoyar en el ingreso y egreso de los expedientes. Otras actividades relacionados al puesto.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Ingreso y registro de 06 personalidad juridicas de organizaciones sindicales.

b) Ingreso y registro de 02 personerias juridicas de organizaciones sindicales.

c) Traslado de 33 expedientes de organizaciones sindicales a (DGT, PROTECCION) para analisis.

d) Ingreso y registro de 04 padrones de organizaciones sindicales.

BENEDICTO LUCAS MANUEL TECU
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausa de Contrato: Décima Primera)

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Técnico 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 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Específicos

Atención al público, personal y vía telefónica, revisión y análisis de expedientes sindicales para el reconocimiento de personería jurídica, trasladar expedientes, archivar toda la documentación, apoyar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el archivo de ciento cincuenta y tres (153) documentos tramitados por esta Dirección.
b) Apoyo en la redacción de veintiocho (28) oficios que se notifican a personas externas como Direcciones internas de este Ministerio.
c) Apoyo en la redacción de dos (02) informes que se notifican a personas internas de este Ministerio.
d) Apoyo en la redacción de ciento veintitres (123) 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 ciento veintiun (121) solicitudes de diferentes trámites.
h) Se trasladaron cero (0) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Vista Buena del señor Ministro.
i) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo, cuando sean necesarias.

Narcia Aracelly Pajoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según Cláusula de contrato Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
Según Cláusula de contrato Décima Primera
Lic. Leonel Aníbal 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 mayo al 31 de mayo 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
Rengión 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 nueve (09) solicitudes varias relacionadas con el reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos.
d) Análisis de dos (2) expedientes de reforma de estatutos de organizaciones sindicales.
e) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de veinticinco (25) organizaciones sindicales.
f) Asesoría jurídica a cinco (5) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toraila de León
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)

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
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 318407-0

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 1 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Específicos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamados o consultas referentes a previos a Revision de Cuentas, habilitacion Libros y talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales y Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se habilitaron 18 libros de Actas Y Acuerdos
b) Se Habilitaron 12 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 11 Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 10 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 telefonica.
f) Se habilitaron 35 Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la autoridad que Evalua los servicios
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	27-2021	veintisiete 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	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
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, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se Registraron 7500 Contratos.
b) Se realizaron 40 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 40 certificaciones de personerias
d) Se realizaron 05 certificaciones de padron
e) Se realizaron 10 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 Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7584790-6

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	419-2021	cuatrocientos diecinueve guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	79-2021	setenta y nueve 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	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 marzo 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 indivuales, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron contratos 8,296 individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 5 solicitudes de búsqueda de contratos invíduales de trabajo.

c) Se registraron 475 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Veronica Maribel Alquijay Ordoñez
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 72999551

Licenciado
Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 33-2021 Treinta y tres 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 Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos individuales, dar apóyo a los usuarios con el sistema de registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 10,000 contratos individuales de trabajo, en el registro electronicos de contratos individuales de trabajo.

b) Se atendieron 10 solicitudes de búsqueda de contratos individuales de trabajo.

c) Se registraron 850 contratos de trabajo en la página de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

Lindi Yanilet Sánchez Ortega
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Leonel Aníbal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1330078-4

Licenciado
Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	362-2021	Trescientos sesenta y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	17-2021	Diecisiete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
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 6 de expedientes de Personalidad Jurídica.

c) Apoyo en la elaboración de 6 dictamenes, 9 oficios y 9 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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 período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	34-2021	Treinta y cuatro 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN RELACIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES

Objetivos Especificos Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sisema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Ingreso y registro de 02 personalidades jurídicas de organizaciones sindicales.
b) Ingreso y registro de 31 personerías jurídicas de organizaciones sindicales.
c) Traslado de 25 expedientes de organizaciones sindicales a (DGT, Protección) para análisis.
d) Analisis de 07 personerías Jurídicas de organizaciones sindicales
c) Actualización de la base de datos de organizaciones sindicales.

Gylson Iván Chacón de León
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios



Firma y sello de Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Lic. Leonel Anibal Salazar Castillo
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10691532-0

Licda. Catarina Griselda Garcia Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 420-2021 Cuatrocientos veinte guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 80-2021 Ochenta guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Jalapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales Técnicos y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 18 marzo al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Jalapa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Jalapa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes y de parqueo de las instalaciones de la Dirección Departamental de Jalap
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Jalapa 31 v
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la Dirección Departamental de Jalapa 31
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Jalapa. 15 veces
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas del personal de la Dirección Departamental de Jalapa. 31 veces
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Jalapa 31 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de J
h) Apoyar al personal administrativo de Previsión Social, Adulto Mayor y Secretaria de la Dirección Departamental de Jalapa 31 veces.

William Miguel Duarte López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Griselda Garcia 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

Licda. Cecilia Amarilis Cardona Padilla
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
JALAPA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 36426628

Licd. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Servicios Técnico
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	421-2021	Cuatrocientos veintiuno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	80-2021	Ochenta guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Servicio Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 18 Marzo 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 Departametales.

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en todo lo conserniente con reapectivos a los vehículos de Dirección Departamentale, etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en revisar y analizar bitácoras que envían las Direcciones Departamentales por el combustible utilizado en vehículos oficiales.
b) Apoyo en actualizar el resgistro electrónico del mantenimiento y reparación de los vehículos de las Direcciones Departamentales.
c) Apoyo en actualización en la base de datos de los vehículos de 2 y 4 ruedas asigandos 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 solicitud de la cuota mensual de combustible de las Direcciones Departamentales.
f) Apoyo en la distribución de insumos a las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la elaboración de expediente de Instructivo Básico para mantenimiento preventivos de vehículos de las Direcciones Departamentales.

Edgar Eduardo Say García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1017712-4

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 MAYO al 31 MAYO 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
Renglón 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 trazadas 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 (18)
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 (3)
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 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)

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 77769155

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 MAYO al 31 MAYO del año 2021

Número de Contrato Administrativo	147-2021	Ciento cuarenta y ciete 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	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

- Apoyo en revisar y analizar bitacoras por el combustible utilizado en vehiculos automotores, propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de los vehiculos a cargo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en identificar los insumos para la elaboración de pedidos de la Dirección departamental. Cualquier otra cosa que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Sololá y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Objetivos Especificos

- Apoyo en colaborar en la integración de la memoria de labores y plan operativo anual de la Dirección Departamental.
- Apoyo en registrar, controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental.
- Apoyo en el acompañamiento al Director Departamental en reuniones Gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en realizar bitacora para uso y control de vehiculos automotores
b) Apoyo en recibir documentos de diferentes empresas e instituciones
c) Apoyo en elaboración de actas
d) Apoyo en archivar hojas de control de temperatura corporal de usuario
e) Apoyo en la integración de efectivo de caja chica
f) Apoyo en recepción de documentos del programa de aporte economico del adulto mayor
g) Apoyo en reunión de REDVET Sololá
h) Apoyo en reunión de COMUDE Municipalidad de Sololá
i) Apoyo en reunión Politica Publica Municipal de Panajachel

Alexis Roxana Motta Ochoa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Vo.Bo

Lic. Jeremías Bach Coloxón
Director Departamental de Sololá
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88254356

Licda Catarina Gricelda Garcia Mendez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 128-2021 ciento veintiocho 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 Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Sexto Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la realizacion de limpieza diariamente en las instalaciones de la Direccion Departamental de Zacapa en cada una de las oficinas para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Ervin Ardany Garcia Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato Décima Primera)

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

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

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

Licda. Catarina Gricelda Garcia Mendez
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 mayo	al	30 de mayo	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 20 oficios 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 setenta 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 40 correos electrónicos.
d)	Apoyo en resguardar los documentos oficiales y mantener reserva de la misma. Se apoyó en resguardar un promedio de setenta documentos oficiales que ingresaron a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

e)	Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas a Direcciones Departamentales para transmitir información relacionada a las actividades de cada Dirección Departamental y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Se apoyó en la realización de un promedio de 100 llamadas para transmitir información relacionada a las actividades de cada Dirección Departamental y dependencias de este Ministerio.
f)	Apoyo en integrar y presentar la Memoria de Labores de la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales. Se apoyó en el inicio de la integración de la Memoria de Labores de la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el segundo trimestre del año 2021.
f)	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, para seguimiento de las actividades Ministeriales que requieran el apoyo de la Dirección en mención.

Iris Rocío Barrios Rendón

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Catarina Gricelda García Méndez

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 81121997

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	145-2021	Ciento cuarenta y cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al ingreso de (15) requisiciones a las tarjetas kardex de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (03) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la redacción de (05) 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 (08) correos electrónicos por asuntos financieros y presupuestarios que ingresan en la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en la recepción de (25) documentos que ingresan por recepción dirigidos a distintas áreas de la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (01) caja de fondo rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en la elaboración de (01) integraciones de Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
j) Apoyo en la realización de (04) libros contables, de la Dirección Departamental de Escuintla.
k) Apoyo en la realización de (01) modificación presupuestaria, para realizar compras de la Dirección Departamental de Escuintla.
l) Apoyo en el pago de (05) servicios básicos de la Dirección Departamental de Escuintla.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-8

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Perito en Administración
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Izabal, una (01) vez.
b) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada diariamente el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
c) Apoyo 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 revisar, diligenciar oportunamente y dar respuesta a seis (06) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal por asuntos administrativos, financieros y presupuestarios.
f) Apoyo en la supervisión y control del llenado de bitácoras de tres vehículos, Placas 0-305BBS 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 entrega de utiles e insumos al personal de la Dirección Departamental de Izabal 10 veces.
i) 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).
j) Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

Licenciada 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 MAYO al 31 MAYO 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 Especificos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de quince (15) documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b. Apoyo en la revisión de veintidós (22) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para pago de servicios básicos, alimentos para personas, productos de papel o cartón, productos de artes gráficas, útiles de oficina, productos sanitarios.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de dos (2) fondos rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, nueve (9) veces, dos por semana.
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo a la Dirección Departamental en la programación financiera y una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por la adquisición de insumos.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veinte (20) actividades en total, entre ellas: entrega de insumos y actualización de tarjetas kardex; apoyo en actualización de libros contables de la Dirección; apoyo en actualización de libro de combustible; llenado de formulario de autorización de uso de vehículos y bitácoras; en elaboración de informes solicitados por Ministerio Central; apoyo en elaboración de informes semanales y mensuales; envío de contador de fotocopias; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; apoyo en atención de usuarios; apoyo en elaboración de informe de afluencia de usuarios; informes de control de temperatura de personal y usuarios.

Sandy Adely Mauricio Hidalgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Firma Visto Bueno

Licda. María del Rosario López Villatoro
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2386575-k

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 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 124-2021 ciento veinticuatro 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 San Marcos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 dieciseis (16) correos electrónicos de las diferentes gestiones administrativas.
b) Apoyo en la elaboración de veinte (20) documentos administrativos.
c) Apoyo en realizar la documentación para el pago de cinco (5) facturas de servicios básicos Dirección Departamental y dos Jefaturas Municipales.
d) Apoyo en la toma de temperatura de dieciseis (16) trabajadores que laboran para esta Direcciòn Departamental de San Marcos, dandole cumplimiento a los protocolos establecidos por la emergencia del COVID-19.
e) Apoyo en entrega de insumos tales como: útiles de limpieza, alimentos para personas, útiles de oficina, papel de escritorio, papel para fotocopiadora, alcohol en gel y liquido por la emergencia del COVID-19 al personal que labora en esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en la actualización de tres (3) libros contables conciliaciones bancarias, almacèn, 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 actividad con los adolescentes trabajadores del Centro Integral
j) Apoyo en realización de modificaciones presupuestarias.
k) Apoyo en el fotocopiado y envío de cuarenta y seis (46) documentos para la conformación del Fondo Rotativo Interno 3-2021

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma Visto Bueno

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

Licda. Siomara de los Angeles G
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3022324-5

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Coordinacion 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 Especificos: 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

a) apoyar en el proceso de revisado de los Fondos Rotativos de las diferentes Direcciones Departamentales
b) realizacion de informe de ejecucion presupuestaria de cada una de las Direcciones Departamentales
c) realizacion y consolidacion de anteproyecto de presupuesto correspondiente al año 2022 y multianual 2022-2026
d) Apoyar en la elaboracion, redaccion y revision de documentos oficiales, memorias de labores y otras actividades acordes a la Coordinadora Nacional.
e) 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
f) Apoyo en la revision de informes y facturas de honorarios 029 del personal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
g) apoyo en el proceso de evento de computadoras para fortalecimiento del area administrativa de las Direcciones Departamentales
h) Apoyo en la revision de facturas de pagos de servicios basicos y gastos emergentes, vitales para el funcionamiento de las diferentes Direcciones Departamentales.
i) 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
j.) Apoyar en revisar, analizar y divulgar los manuales y procedimientos administrativos y presupuestarios.
k.) elaboracion de informes de ejecucion correspondientes al primer cuatrimestre de 2021 de cada una de las Direcciones Departamentales.

José Francisco Sicaján Quiej
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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 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 mayo al 31 de mayo 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

a. Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyar con la revisión de ocho (08) documentos que ingresan diario a la Dirección.
c. Apoyar en la revisión, dar trámite y respuesta inmediata a diez (10) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por el resguardo de la información de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyar en llevar de manera clasificada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección.
f. Apoyo en atender y realizar trece (13) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en la participación a una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que sea fijada 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 GÚINAC 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)

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 período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO del año 2021

Número de Contrato Administrativo	142-2021	Ciento cuarenta y dos guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	06-2021	Cero seis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	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 Especificos: 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 40 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión de 100 documentos administrativos ingresados a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 150 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en el seguimiento para conformar los expedientes para baja de bienes en el inventario de las 21 Direcciones Departamentales.
e) Apoyo en el seguimiento de actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en identificar las necesidades emergentes de las Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la actualización de tarjetas kardex de la Dirección Departamental de Quetzaltenango.
h) Apoyo en asesor procedimientos administrativos y financieros de la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en el seguimiento de envio de información, solución de dudas o consultas sobre diversos temas administrativos y financieros a los Sub Coordinadores Regionales y Direcciones Departamentales.
j) Apoyo con la supervisión de las actividades administrativas de la Dirección Departamental de Santa Rosa, Jalapa, Jutiapa, Baja Verapaz y El Progreso.
k) Apoyo en la integración de expedientes para la actualización del inventario de bienes en las Direcciones Departamentales.
l) Apoyo en la elaboración de informe financiero sobre la necesidades presupuestarias para implementar mejoras en las Direcciones Departamentales.
m) Apoyo en la elaboración de informes administrativos sobre las supervisiones realizadas en las Direcciones Departamentales.
n) Apoyo en asesorar en la revisión de fondos rotativos asignados en las Direcciones Depertamentales.
ñ) Apoyo en getionar el pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de Izabal.
o) Apoyo en la elaboración de pedidos y cotizaciónes de compra de insumos para las Direcciones Departamentales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Catarina 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 MAYO al 31 MAYO del año 2021

Número de Contrato Administrativo 144-2021 Ciento Cuarenta y Cuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero Ocho guión dos mil veintiuno

Dirección Departamental de Petén
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en la elaboración y redacción de tres (3) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de tres (3) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección departamental de Petén.
c. Apoyo en la Recepción de Documentos y llamadas que ingresan a la Dirección Departamental de Petén en Secretaria y Adulto Mayor, quince (15)
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a nueve (9) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en la elaboración de dos (2) informe financieros y administrativos de la Dirección Departamental de Petén.
f. Apoyo dos (2) veces en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén.
g. Apoyo en la elaboración y liquidación de dos (2) fondos rotativos de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
i. Otras que asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación, cinco (5) y son: revisión de bitácoras de vehículos, revisión del control de combustible, revisión y control del almacén de insumos de oficina y de limpieza, revisión y control del servicio de cómputo, revisión y control de los vehículos de la Dirección Departamental de Petén.

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. 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 3271138-7

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	146-2021	Ciento cuarenta y seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 de Junio del año 2021	

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los amientes de las instalaciones de la Direccion 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 la de Direccion Departamental de Santa Rosa 30 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, asi como zocalos de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 25 veces al encargado de la Direccion Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 35 veces del personal de la Direccion Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de las oficinas asi tambien del salon del segundo nivel y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos y sacar fotocopias 25 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa
h) Apoyar al personal administrativo de Previsión Social, Adulto Mayor y Secretaria de la Dirección Departamental de Santa Rosa 20 veces.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
SANTA ROSA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO
5-51 Barrio Las Joyas, Guastatoya El Progreso
Tel.- 7945-0601

JLCC/jlcc. Dirección El Progreso
Guastatoya, El Progreso
31 de Mayo del año 2021.

INFORME ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DE:
NOEMÍ ARCHILA BELTETÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PARA: LICDA.CATARINA GRICELDA GARCÍA MÉNDEZ.
COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Y JEFATURAS MUNICIPALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DE: LIC. JOSÉ LEONARDO CARDONA CASTILLO
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ASUNTO: INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS DURANTE EL MES MAYO DEL AÑO 2021

A efecto de informar las principales labores y actividades que desempeñó la señora Noemí Archila Beltetón, se procede a describir lo siguiente:

1. La señora Noemí Archila Beltetón tiene actualmente suscrito Contrato de servicios Técnicos, según contrato número 119-2021, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 08-2021 con vigencia del **04** de Enero al **30** de Junio del año 2021. La señora Noemí Archila Beltetón prestó sus servicios técnicos del **01** al **31** del mes de **Mayo** del año 2021 a la Dirección Departamental de El Progreso, desempeñando las siguientes actividades, que sin ser limitativas describo las de mayor relevancia:

    a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental. 42 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. 42 veces al mes.
    c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental. 42 veces al 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. 42 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 20 veces al mes.

Esperando que la información suscrita sea la necesaria me suscribo.
Atentamente:

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
Dirección Departamental de El Progreso
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO
Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

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 Mayo al 31 de Mayo 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
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de El Progreso de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades.

a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 42 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. 42 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 42 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. 42 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 20 veces al mes.

Noemí Archila Beltetón
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

Visto Bueno del Director Departamental

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -DIRECCIÓN- EL PROGRESO

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 126-2021 Ciento veintiséis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2021 Cero ocho guión dos mil veintiuno.

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
b) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de mayo del año 2021
c) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
d) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
e) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 04 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyo en la limpieza 12 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios de las persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramirez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Soci

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3954618-7

Licda. Catarina Griceida Garcia Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administr 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 la elaboración y redacción de veinte documentos oficiales en la dirección departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, dando respuesta a lo solicitado por cada dependencia o institución gubernamental y no gubernamental
b) Apoyo en la revisión de quince correos electrónicos dirigidos al correo del Ministerio de Trabajo Previsión Social, relacionados a asuntos financieros y presupuestarios durante el mes de diciembre dando respuesta por escrito a cada uno
c) Apoyo en la realización de las cuatro bitácoras de los vehículos que funcionan en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dandole seguimiento en el llenado y supervisión al uso de las mismas.
d) Apoyo en la entrega de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales a donde corresponda la solicitud requerida.
e) Apoyo en el traslado y entrega de los expedientes a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del nivel central , cuando corresponda.
f) Apoyo en el funcionamiento de los vehículos asignados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango, teniendo en control estricto del egreso e ingreso de cada uno, recepcionando las bitácoras debidamente firmadas.
g) Apoyo en las actividades internas y externas, extras que requiera la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Quetzaltenango.
h) Apoyo en el abastecimiento de combustible a los cuatro Vehículos que estan en funcionamiento y al servicio de la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo y Prevision Social de Quetzaltenango.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina Griceida Garcia Méndez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Licda. Catarina Griceida Garcia Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Catarina Griceida Garcia Méndez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL
DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4637516-3

Licda. Catarina Gricelda García Mendez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO del año 2021

Número de Contrato Administrativo	123-2021	Ciento veintitrés guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Revisar en forma periodica la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
c) Apoyar en la recepción de 25 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental
d) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
e) Apoyo en la revisión de 4 facturas de Energía Eléctrica y 2 facturas de Telefonía.
f) Apoyo en la revisión de 16 documentos contables previo a la elaboración del Fondo Rotativo y/o caja chica asigando.
g) Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de servicios básicos y para el pago por la compra de insumos
h) Apoyo en la elaboración de un fondo rotativo y/o caja chica asignado.
i) Apoyo en la elaboración de la integración mensual del Fondo Rotativo
j) Apoyo en la toma de temperatura y registro de personas que ingresan a la Dirección Departamental
k) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los pedidos realizados, copias de vales utilizados, copias de vouchers utilizados. **2.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **3.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **4.)** Apoyo en la apertura de la entrada de la Dirección Departamental, así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Catarina 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)

Licda. María Antonia Tobías Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

Licda. Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo 31 Mayo 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
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehículos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Mayo de 2021.

b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, asi como llevarlos al taller para su revision y reparacion, correspondiente al mes de Mayo 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 Mayo de 2021.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria, permiso para laborar dias de asueto del año 2021, correspondiente al mes de Mayo de 2021.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de dos pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Mayo 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 Mayo de 2021.
g) Apoyo en sanitizar los usuarios que visitan la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondiente al mes de Mayo de 2021.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
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
JUTIAPA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6000390-1**

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 01 de mayo al 31 de mayo 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

a. Apoyo en limpiar ciento cincuenta veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los siete servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua ciento cincuenta veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas, así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar ciento cincuenta veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en limpieza cortando la maleza del interior en las instalaciones de la Dirección Departamental de Retalhuleu.

Iris Raquel Godoy Castillo
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy C.
Firma del Contratista

LIC. HIPÓLITO QUINAS ACAJAL
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5323191-0

Licda Catarina Gricelda García Méndez
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 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		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 ususarios.

Objetivos Especificos: 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 (13)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental (260)
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 (18)
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 (45)
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 Matínez Escobar
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
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

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 Mayo al 31 de Mayo 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. 140 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 180.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 75 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del: 01 al 31 de Mayo 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 Técnicos- Dirección de Estadísticas Laborales
Reglón 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) 221 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 201 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 216.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 87 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES - DIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9070065-1

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnico
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	436-2021	cuatrocientos treinta y seis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	94-2021	noventa y cuatro 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	5 abril al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales

Apoyar en el diseño gráfico de campaña y material audiovisual

Objetivos Especificos

1. Apoyar en el diseño de piezas gráficas para campañas y material audiovisual. 2. Apoyar en la creación de plantillas para papelería y presentaciones institucionales. 3. Apoyar en la diagramación de materiales impresos y digitales. 4. Apoyar en la creación de videos y animación de elementos visuales para contenidos. 5. Apoyar en la aplicación de la imagen del Gobierno de turno según las directrices de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. 6. Apoyar en la verificación y cumplimiento de la imagen de gobierno en materiales y plataformas institucionales. 7. Apoyar en actividades de la Unidad de Comunicación Social y en otras actividade que se le designen.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 8 publicaciones para correos internos.
b) Realice el diseño de 10 publicaciones para redes sociales de Comunicación Social.
c) Realicé el diseño de 2 fondos de pantallas para computadoras del ministerio.
d) Realicé la animación de 3 videos para la inclusión laboral de discapacitados.
e) Realice el diseño de 3 comunicados interinstitucional.
f) Realicé el diseño de una presentación del Ministerio.
g) Realicé el diseño de logo para la feria de empleo.

Marco Antonio Rodríguez Quezada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de 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 mayo al 31 mayo 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 veitiuno
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 Especificos

1. Diseñar estrategías 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 auditoria digital de actores estratégicos y generar reportes correspondientes. 5. Supervisar el monitoreo del comportamiento de las redes sociales oficiales y generar reportes corrrespondientes. 6. Asesorar sobre la experiencia del usuario en los servicios web institucionales. 7. Definir variables y sus parámetros para la medición de efectividad de comunición 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

a) Realicé la estrategía de 5 campañas institucionales para redes sociales.
b) Coordiné la producción de 40 materiales para contenido digital.
c) Brindé asesoría sobre la plataforma "Así se hace" proyecto del Viceministerio de Administración de Trabajo..
d) Ejecuté 5 campañas institucionales en redes sociales.
e) Asesoré campaña de Preguntá, Apuntá y Verificá de OIM, MINTRAB y otras instituciones.
f) Desarrollé la campaña de Refugiados y Migrantes Retornados del ACNUR.

José Eduardo Sagastume Velasquez

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus

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



Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según 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 mayo al 31 mayo 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 relativas 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) Redacté 7 notas sobre eventos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Realicé la corrección ortográfica y redacción previo a publicación, de 10 documentos para comunicación digital.
c) Realicé la locución de 2 audios institucionales para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Realicé la adaptación de forma y corrección ortográfica a afiches del PAM.
e) Coordiné la actualización de diseño y contenido de material impreso, según 8 requerimientos de unidades.
e) Coordiné la actualización y producción de material audiovisual, según 3 requerimientos de unidades.
f) Coordiné la realización de firmas electrónicas para correo de la Dirección de Recreación y la Coordinadora Departamental.
g) Coordiné la cobertura fotográfica de operativos de la IGT y el DSSO.
h) Desarrollé la estrategia de comunicación para la Feria de Empleo de Migrantes Retornados junto a OIM.

Carlos Andrés Erazo Barreda
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

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	280-2021	doscientos ochenta guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	14-2021	catorce guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	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 Especificos: 1. Apoyo en labor reporteril de actividades e informaciones a nivel interno 2. Apoyo para la cobertura de eventos institucionales 3. Apoyo para en diagramación y formatos de impresión 4. Apoyo para el desarrollo de reportajes 5. Apoyo para 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 3 coberturas de actividades ministeriales.
b) Realicé producción y edición de 5 videos institucionales.
c) Apoyé en la transmisión de 2 actividades ministeriales para redes sociales.
d) Apoyé en la cobertura de 4 actividades ministeriales en modalidad virtual.
e) Apoyé en la instalación de equipo de sonido en actividad ministerial para uso en modalidad virtual y presencial.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

da. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de 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 mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	283-2021	Doscientos ochenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	14-2021	Catorce guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de Carácter	Técnicos	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras

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

OBJETIVOS GENERALES: Apoyar en el monitoreo de medios, análisis de coyuntura y gestión de redes sociales

OBJETIVOS 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) Brindé respuesta a usuarios con dudas laborales y gestiones administrativas que ingresaron a través de las redes del ministerio

d) Apoyé en la elaboración de tres campañas: 1) denuncias de corrupción , 2) dudas frecuentes y 3) orientación laboral

e) Apoyé en la elaboración de monitoreos específicos en temas de 1) migración 2) conferencia PAM 3) servicio civil y 4) salud y seguridad ocupacional

f) Apoyé en la elaboración de una radiografía digital de las cuentas departamentales

g) Apoyo en la consolidación de documento sobre preguntas para rueda de prensa

h) Monitoreo digital constante diario sobre noticias de interés

i) Apoyo en actividades de protocolo

María Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

Firma y sello del autoridad que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

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 uniformes para Salud y Seguridad Ocupacional
b) Realicé el diseño de 4 post para redes sociales del Mintrab
c) Realicé el diseño de 2 banners para Salud y Seguridad Ocupacional
d) Realicé el diseño de 2 esquelas para redes sociales del Mintrab
e) Realicé el diseño de 2 afiches para PAM

María Gabriela Castillo Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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 Cláusula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9237881-1

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	278-2021	Doscientos setenta y ocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	14-2021	Catorce guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		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 jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511.

Objetivos Específicos:

1. Apoyo en la atención de llamadas telefónicas para asesoría jurídica (obrero-patronal) en el Centro de Atención al Ciudadano 1511.
2. Apoyo en la gestión de protocolos y calificación de las llamadas atendidas de acuerdo con la clasificación autorizada.
3. Apoyo en la evaluación de ingreso de denuncias que reciba al sistema de recepción de denuncias y registro estadístico.
4. Apoyo en la coordinación de denuncias 2do nivel y registro estadístico.
5. Apoyo en actividades y o capacitaciones que se le soliciten.
6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad.
7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que reciba vía telefónica.
8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero-patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas: 642.

b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total de denuncias recibidas: 09.

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)

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 285-2021 doscientos ochenta y cinco guión dos mil veintiunc
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 Especificos 1. Apoyar en la creación de plantillas para papelería y presentaciones institucionales, 2. Apoyar en la diagramación de materiales impresos y digitales, 3. Apoyar en la aplicación de la imagen del Gobierno de turno según las directrices de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, 4. Apoyar en la verificación y cumplimiento de la imagen de gobierno en materiales y plataformas institucionales, 5. Apoyar en actividades de la Unidad de Comunicación Social y en otras actividades que se le designen.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realicé el diseño de 16 publicaciones para redes sociales.
b) Realice el diseño de 4 kioscos de empleo para la Dirección General de Empleo.
c) Realicé el diseño de 2 esquelas para el Ministerio.
d) Realicé el diseño de 1 formulario para Salud y Seguridad Ocupacional.

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

OFICIOCAG/RC/263/2019

A Quien Corresponda:

Por este medio, se hace de su conocimiento que los Diseñadores Gráficos e Industriales, quedan debidamente inscritos en el Colegio de Arquitectos de Guatemala. Los Diseñadores **No** disponen de timbres para facturar por servicios profesionales u otros, como es el caso de la Licenciada en Diseño Gráfico **FÁTIMA DESIRÉE ROSALES HERNÁNDEZ,** colegiado No. **G-447;** los Diseñadores solamente se respaldan con su firma, sello y constancia de colegiado activo, la cual es emitida por el Colegio de Arquitectos.

Los Timbres de Arquitectura son utilizados única y exclusivamente para los Arquitectos colegiados, como su nombre lo indica, y de acuerdo a lo establecido en el decreto 67-76 del Congreso de la Republica, Ley del Timbre de Arquitectura.

Y para los usos que a la interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente a los treinta días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

Licda. Elsa Rebeca Chavez Ceto
Gerente
Colegio de Arquitectos de Guatemala

C.C Archivo
ERCH/adv

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	mayo	al	31 mayo	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 ventiuno				
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 Especificos

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 visita del señor presidente Alejandro Giammattei, a las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyé y organicé logística y protocolariamente 23 reuniones del despacho superior.
c) Coordiné el ingreso y egreso al parqueo de las visitas especiales al Ministerio de Trabajo y Previsón Social.
d) Apoyé con correpondencia de respuesta del despacho superior.
e) Actualicé la base de datos de instituciones públicas y privadas nacionales y organizaciones internacionales.
f) Redacté 03 oficios internos para solicitar autorización o apoyo de otras direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Luis Eduardo Catalón Montufar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciada
Cecilia Fernanda Morales Lemus
Jefa Comunicación Social
Su despacho

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	282-2021	Doscientos ochenta y dos 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
Renglon 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: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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 clasificacion de llamadas atendidas de acuerdo con la clasificacion autorizada; 3. Apoyo en la evaluación de ingreso de denuncias que reciba al sistema de recepción de denuncias y registro estadístico. 4. Apoyo en la coordinación de denuncias de 2do nivel y registro estadístico; 5. Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se le soliciten, 6. Apoyo en el seguimiento a los protocolos de atención de llamadas y denuncias dentro de la unidad; 7. Apoyo en la información relativa a cualquier anomalía, amenaza o cualquier otra situación de riesgo que se reciba vía telefónica; 8. Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la unidad de comunicación social.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Se colaboró en la atención de llamadas teléfonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **700**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 15

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

Firma y sello de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima 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 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos:

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 15 eventos, actividades y reuniones de trabajo con autoridades del Ministerio de Trabajo.
b) Apoyé en la grabación de 2 videos institucionales.
c) Realicé 10 historias animadas para redes sociales del Ministerio de Trabajo.
d) Realicé el diseño de 15 firmas electrónicas para personal del Mintrab.
e) Realicé 2 notas informativas para la página del Ministerio de Trabajo.
f) Realicé el diseño de 10 carnés para trabajadoras sociales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
g) Tomé y edité 47 fotografías para la Unidad de Movilidad Laboral.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4200662-7

Licenciada
Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	227-2021	Doscientos veintisiete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2021	Once guión dos mil veintiuno
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 reciba al 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 actvidades 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 atencion al ciudadano 1511, total de llamadas atendidas 2,038**

b) **Se colaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

c) **Se apoyó en recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias "Filemaster". Total de denuncias recibidas 24**

Alejándra María Estrada Segovia de Barillas
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 (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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	365-2021	Trescientos sesenta y cinco guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	17-2021	Diecisiete guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Comunicación Social
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Secretaria 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 Especificos: 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.
5) Pública y de la Unidad de Comunicación Social.
6) Apoyar en actividades y/o capacitaciones que se soliciten.
7) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibí y registré 60 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 enlaces del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Verifiqué y coordiné por medio de oficio interno, avance de cada una de las solicitudes

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Cecilia Fernanda Morales Lemus
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de 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 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos:

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 elaboración de oficios para distintas unidades, coordinaciones, jefaturas, direcciones, entre otros
b) Apoyé la revisión de 83 resoluciones de acceso a la información Pública
c) Apoyé en el seguimiento de información y realización de las actividades internas y externas del Mintrab
d) Apoyé en la actualización de los eventos y reuniones en el calendario de comunicación social
e) Apoyé en el seguimiento actualización de información de los Convenios firmados entre el MINTRAB y la Asociación Civil El Buen Samaritano 2019-2020 y 2021
f) Apoyé en elaboración de pedidos de insumos para la Dirección de Comunicación Social
g) Apoyé en la grabación de un audio para el día del trabajo
h) Apoyé en la elaboración de propuesta de discursos institucionales

María Angelica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Fernanda Morales
Jefa de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2521097-1**

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo **223-2021** Doscientos veintitrés guión 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 Inforamción
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 aplicaciónes web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyo a la unida de reglamentos para el seguimiento de solicitudes ingresadas, asi como apoyo a sub inspección para la firma de reglamentos aprobados, modificaciones de sistema de Buenas Prácticas Laborales (BPL) sección analista, Desarrollo de sistema de AVISOS IGT

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Habilitación de lectura de archivos vinculados con empresa BPL en analista
b) Rechazo masivo de solicitudes BPL
c) Desarrollo de subida de archivos AVISOS IGT
d) Desarrollo de proceso de colas de correos para envio de los avisos
e) Apoyo a usuarios analistas de RERIT
f) Apoyo a 200 usuarios empleadores RERIT
g) Pruebas de sistema AVISOS IGT
h) Puesta en marcha sistema AVISOS IGT
i) Cambios en estructura de datos BPL para que funcione AVISOS

Axel Hernan Sarceño Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	224-2021	Doscientos veinticuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2021	Diez guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos: Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en informes de pago del personal 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) Apoyo en gestionar ampliación de Cuota Presupuestarias de la Dirección de Sistemas de Información
f) Recepción, elaboración y envió 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 papeleria del personal de la Dirección de Sistemas de Infomación
j) Realización de Documentación correspondiente para control de archivo.
k) Realización de actividades que sean requeridas por la Dirección de Sistemas de Información.
l) Atención a usuarios finales de los formularios de Suspensión laboral.
m) Apoyo en brindar Tickets a los tecnicos de la Dirección de Sistemas de Información.

Darlin Rocio González Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 Vasquez
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 mayo al 31 mayo 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 informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Agregar campos de jornada diurna nocturna y mixta para el perfil de empresa del sistema SSO Covid.
b) Agregar formulario para calificar monitores de salud en el sistema ssoCovid.
c) Apoyo en crear formulario donde se genere una constancia de solicitud en el sistema de denuncias por corrupcion.
d) Realizar pruebas de deteccion de errores en los procesos del sistema SSO Covid.
e) Agregar campo colegiado activo para los monitores con educacion superior en el sistema SSO Covid.
f) Apoyo en modificar el listado de denuncias para permitir generar una bitacora de observaciones donde se guarde el nombre del creador y la fecha de creacion de la bitacora en el nuevo sistema de denuncias por corrupcion
g) Apoyo en crear formulario para ingresar solicitud de informacion en el nuevo sistema de acceso de informacion publica del ministerio de trabajo y prevision social
h) Apoyo en crear validacion para que no se permita ingresar plan covid si no posee un monitor de salud por jornada laboral en el sistema SSO Covid.
i) Apoyo en crear formulario donde el analista pueda ver el listado de solicitudes filtradas segun su estado en el nuevo sistema de Acceso a la informacion publica.

Kevin Manuel Carrera Juarez
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

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

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 mayo al 31 mayo 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 reparción de equipos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realización de manuales de la Dirección de Sistemas
b) Elaboración de diagramas para los manuales de la Dirección de Sistemas de Información
c) Revisión de procesos de Manuales.
d) Revisión y corrección de Manuales de la Dirección de Sistmas de Información.
e) Apoyo en procesos de infraestructura o diseño de manuales.
f) Apoyo en actividades que sean reuqeridas por la Dirección de Sistemas de Información.

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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 Cortes Vasquez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9318133-7

Ing. Edy Roberto Cortèz Vàsquez
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 Mayo al 31 Mayo 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 Madurez
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 (3) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
b) Permisos de Internet (12) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (2) en el Ministerio de Trabajo y Previson Social.
d) Reinicios de contraseñas (4) En el Ministerio de Trabajo y Previon Social.
e) Configuracion de computadoras nuevas (1) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
f) Instalacion y Configuracion de Scanner (2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
g) Revision de Equipos de Computo (3) En el Ministerio de Trabajo Y prevision Social.
h) Problemas con el internet (20) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
i) Traslado de Bauckups (2) Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
j) Formateo de Computadoras (2) En el Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Luis Pedro Chavez Ramirez.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortèz Vàsquez
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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1325346-8**

Ing. Edy Roberto Cortéz 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 Mayo al 31 Mayo 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 aplicaciónes web para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Monitoreo del Sistema de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, asi como la Soporte y monitoreo de sistema de Solvencias, Soporte en sistemas de Recreación, Libro de Salarios, soporte en implementación de ambientee de pruebas de sistema de Permisos de trabajo para Extranjeros, acompañamiento sistema de mobilidad laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Soporte en sistemas de Registro Electrónico Individual de trabajo, Sistema Bussines to Bussines, recreación, libro de salarios, asi como generación de difetentes reporte solicitados por la Dirección General de Trabajo DGT.
b) Soporte a setenta y cinco (75) usuarios externos sobre la activación de correo electronico para el ingreso en los diferentes sistemas además de otros tipos de soporte como recuperación de contraseñas y atención al usuario.
c) Soporte de aplicación en sistema de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social
d) Creación y modificación de cinco (5) usuarios nuevos en sistema de Solvencias de Falta de Trabajo y Previsión social
e) Activacióno de ambiente de pruebas de sistema de permisos de extranjeros -PEX-
f) Analisis de manuales técnicos del sistema de permisos de Extranjeros -PEX-
g) Creación de backups de las bases de datos de los diferentes sistemas como PEX, Solvencias, RERIT.
h) Reuniones en dirección de sistemas por avances en los diferentes sistemas asignados.

Heinz Ricardo Gómez Galindo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortéz 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 Vasquez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

Ing. Edy Roberto Cortéz Vásquez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	218-2021	Doscientos Dieciocho 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 Computación con Orientación Científica
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) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (9) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Configuración de carpetas compartidas (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Formateo de Computadoras (4) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (8) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Instalacion del SIAM (2) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Soporte técnico via Asistencia Remota(5) a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortéz 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 Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion	
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 Especificos

Monitoreo de los avances de los sistemas implementados por la Dirección de Sistemas de Información siendo estos: Sistema Integrado del Adulto Mayor; FileMaster; Sistema de Reservas en Línea; Sistema de Libro de Salarios; Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo; Interrupción a la Prescripción; Reglamentos, Sistema para El Control de Vehiculos; Registro interno sobre documentación entregada por los desarrolladores; Apoyo a usuarios finales en el uso de sistemas; Apoyo en migración de datos MySQL a Oracle sobre avances del sistema SIAM web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Informe del Empleador Cuadros Estadisticos
b) (108,393 Beneficiarios) Generación Nómina del PAM Mayo 2021.
c) Actualización Bases de Datos:
   (760) Fallecidos mes de Mayo 2021 (PAM)
   (0) Suspendidos por Falta de Sobrevivencia mes de Mayo 2021 (PAM)
   (125) Suspendidos por Doble Aporte Acumulado mes de Mayo 2021 (PAM)
   (14) Reactivación para suspendidos por NO presentar sobrevivencia mes de Mayol 2021 (PAM)
   (39) Reactivación por falta de cobro, mas de 2 aportes, mes de Mayo 2021 (PAM)
   (515) Nuevos Beneficiarios en Nomina de Mayo 2021 (PAM)
d) Apoyo en Traslado de Expedientes, Usuarios del PAM
e) Cuadros Estadisticos PAM
f) Soporte a Usuarios - Internos y Externos
g) Administración de Datos en General.
h) Cuadros Estadisticos Informe del Empleador
i) Filtrado de información RENAP
j) Filtrado de información para Programas Sociales (SNIS-RUUN)
k) Administración de datos Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional SSO

Edgar René Díaz Lacayo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ingeniero Edy Roberto Cortés Vásquez
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)
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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	220-2021	Doscientos veinte 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 Computación con Orientación Comercial	
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) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Configuración de impresora por asistencia técnica remota en la Dirección de Estadística.
f) Se Instalo y configuro multifuncional ricoh por asistencia técnica remota en la Delegación de Jalapa
g) Diagnostico de equipo por asistencia técnica remota en la Dirección de Procesos Judiciales.
h) Configuración de impresora por asistencia técnica remota en la Delegación de Zacapa.
i) Instalación de certificado por asistencia técnica remota en la Dirección de IGT.
j) Soporte Técnico vía telefónica en la Dirección de Previsión Social.
k) Elaboración y Revisión de Dictamen Técnico para compra de equipo (3) en el Ministerio de Trabajo.
l) Se Instalo y configuro multifuncional ricoh (1) en la Dirección de la DGT.

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)

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez
Director de Sistemas de Informacion
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 226-2021 Doscientos veintiséis guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2021 Diez guion Dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con orientacion comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 4 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Monitoreo de Antivirus Institucional por medio de de Consola de Administracion Centralizada
f) (10) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este ministerio
g) (20) mantenimientos a la base de datos del FileMaster (vap.mintrabajo.gob.gt)
h) Monitoreo de servidor de informe del empleador
i) Monitoreo de Bases de datos del Recit/SSO/Rerit/BPL
j Monitroreo de log de eventos por medio de herramienta grafana/zabbix/checkpoint
k) Exportacion de Claves privada y publicas para implementacion de Certificado SSL Wildcard del Mintrab
l) Creación de Usuarios para despacho superior
m) Publicacion de servidor web con la aplicación BPL (Buenas Practicas Laborales)
n) Depuracion de Cuentas de correo institucional, con base a listados de personal revisados por la Direccion de Sistemas y Recursos Humanos
ñ) Extraccion de Backups (PST) de cuentas de correo depuradas por medio de la consola de Office365
o) Apoyo en la elaboracion de especificaciones tecnicas para la compra de equipo para el centro de datos (servidores y almacenamiento)
p) Analisis e inicio de autocapacitacion para el uso de la platadorma DIGICOB

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez
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)
Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez
Director de Sistemas de Información
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3587568-2

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	437-2021	Cuatrocientos treinta y siente guión Dos Mil Veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	101-2021	Ciento uno 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 en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	7 abril al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales Brindar Soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Asistir tecnicamente en la configuración y reparación de equipos de computo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoye tecnicamente en aspectos informáticos en la revisión y configuración de nueve (9) equipos de computo de los usuarios del Ministerio de Trabajo y Provisión Social respectivamente.
b) Apoye en la inducción de cuatro (4) usuarios para la administración y escaneo de documentos en el equipo multifuncional del Ministerio de trabajo y sus dependencias
c) Apoyé en la instación y configuración de tres (3) equipos de computo para los usuarios del Depto de Registro Laboral.
d) Apoyé en la desinfección de dos (2) memorias USB infectadas por virus informáticos propiedad de los usuario de Conciliaciones
e) Apoye en la configuración del multifuncional para diez (10) usuarios de la Unidad de Conciliaciones.
f) Apoyé a los usuarios de la Contraloría en la edición de un informe estadistico.
g) Apoyé a la Dirección de Recursos Humanos en la creación y edición de formularios web para la captura de datos en
h) Apoyé al Departamento de Secretaría en la instalación y configuración de un equipo para un usuario nuevo.

Felix Enrique Palacios Pellecer
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 9679194-2

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021.

Número de Contrato Administrativo	191-2021	Ciento noventa y 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		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 en temas covid-19 al Ministerio de Trabajo y Previsón Social.

Objetivos Especificos: Brindar apoyo y asistencia a pacientes vulnerables y contagiados por la enfermedad covid-19.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el tamizaje de usuarios.

B) Apoyé en el tamizaje de empleados.

C) Apoyé en desinfección de áreas contaminadas por covid-19.

D) Apoyé a pacientes contagiados por la enfermedad covid-19 en respuesta de dudas de sintomatología.

E) Apoyé en asistencia en clínica médica en el área de pediatria, odontología y medicina general.

F) Apoyé en la prevención de toma de temperatura en distintas reuniones organizadas por otras direcciones.

G) Apoyé en la actualización de los caso de COVID-19 de la sede central y las departamentales.

H) Apoyé en atender accidentes dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto como usuarios y empleados.

I) Apoyé en el monitoreo de temperatura de sótano y primer nivel para trabajadores y usuarios.

Bryan Estuardo Ocaña Salguero
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma de Contratista

Firma 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 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	202-2021	Doscientos dos 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 Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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 350 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 elaboró informes del personal que se encuentra en cuarentena preventiva y casos positivos.

D). Se apoyó en la desinfección de todas las unidades y direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo Central.

E). Se apoyó en el control de protocolos para el ingreso de personas que realizan algún tipo de tramite en ventanillas de este Ministerio de acuerdo a la apertura.

F). Se apoyó en el seguimiento de todos los casos positivos, realizando llamadas y enviando mensajes de texto para la actualización de ficha de sintomatología.

G). Se apoyó en la verificación de proceso de desinfección en el seguno nivel del Ministerio, en el área de conciliaciones.

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)

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

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

Licda. Isabel Crisuna Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1580687-1

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 Direccion 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 Direccion 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 el seguimiento con (INTECAP) para el curso de capacitación correspondiente al mes de Abril al personal secretarial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que tendrá una duración de dos meses

b) Apoyé en la divulgación del reintegro por lentes por medio de circular 34-2021 para hacer efectivo el pago en el mes de mayo

c) Apoyé en la recepción y revisión de documentación para elaboración de pedidos por reintegro de Q.300.00 a los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

d) Apoyé en el contacto y atención de las personas enlaces para la planificación de capacitación relacionada a Derechos Humanos de la comunidad LGBTIQ, planificada para el mes de Junio.

e) Apoyé en la recolección y revisión de informes y facturas del personal de apoyo del área de Guarderia, Clinica Médica y SSO previo a la firma por parte de la Dirección.

Olga Teresa López Barrios
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - GUATEMALA, C. A. - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10618837-2

Licda. Isabel Cristina Elías
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	Direccion 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 a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos: Apoyar al Area de Capacitación y Desarrollo para capacitar al personal del Ministerio de Trabajo y Prevision Social. Apoyo al area de Salud e Higiene de la Dirección de Recursos Humanos

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 seguimiento de personal en cuarentena preventiva por motivos decovid-19
D) Apoyé en la realización de informes diarios con el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que asistió a laborar
E) Apoyé en el registro de datos y sintomatología de posiles casos de Covid-19
F) Apoyé la supervisión de desinfección en las diferentes areas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
G) Apoyé los protocolos de salud e higiene en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
H) Apoyé en el seguimiento del personal positivo covid-19

Pablo Renato García Rosales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Elías
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Isabel Elías
Directora de Recursos Humanos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9801586-9

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora De Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 180-2021 Ciento ochenta 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 Mensajero
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 el registro y cambio de huellas del personal en el reloj biométrico.

b) Apoyé en el registro de salvoconductos del personal bajo el renglón presupuestario 011 y 031, en el sistema Times.

c) Apoyé en la generación del reporte mensual de marcajes en el reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyé en el registro de licencias por asuntos personales, asistencias al IGSS, nombramientos y justificaciones presentadas por los trabajadores bajo los renglones 011 y 031.

e) Apoyé en la generación de reportes del reloj biométrico solicitados por las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Jorge Rodrigo Garcia Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10219600-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 mayo del año 2,021

Número de Contrato Administrativo 203-2021 doscientos tres 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 con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 04 enero al 30 junio del año 2,021

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 y sub grupo 18, 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.

E) Apoyé en la elaboración de providencias para el traslado de Proyectos de Acuerdos Ministeriales relacionados con contratos administrativos renglon 029 y sub grupo 18 a Secretaria General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

F) Apoyé en la elaboración de 105 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 Geremias Castillo Recinos
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10205708-7

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

a) Apoyé en la consolidación de información para la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se utilizó para generar informes de personal de los renglones 022, 011, 031, 029 y Sub grupo 18, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de mayo del año dos mil veintiuno.

b) Apoyé en el seguimiento de la información solicitada por Acceso a la Información Pública de la Unidad de Comunicación Social, del periodo del 01 al 31 de mayo del año dos mil veintiuno.

c) Apoyé en el registro, control y generación de movimientos de personal permanente (Entregas y Tomas por Suspensiones del IGSS, por enfermedad, accidente y maternidad) bajo renglón presupuestario 011 y 031, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, durante el periodo comprendido del 01 al 31 de mayo del año dos mil veintiuno.

d) 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 de abril del año dos mil veintiuno.

e) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo compredido del 01 al 31 de mayo del año dos mil veintiuno para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18 (NPG), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Sistema Web Guatecompras.

f) Apoyé en la creación y publicación de contratos administrativos durante el periodo comprendido del 01 al 31 de mayo del año dos mil veintiuno para personal bajo renglón presupuestario 029 y Sub Grupo 18, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.

Apoyo en el ingreso de información a la Base de Datos, recaudada por medio de formularios de actualización de datos a personal bajo renglón presupuestario 031, 011 y 022, de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Yusmira Betsabé Jachac Luján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1795403-7

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 Mayo 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.

Objetivos Especificos:
Apoyar en el manejo de archivos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyar en el resguardo de documentos relacionados con contrataciones por servicios técnicos y profesionales bajo los renglones 011, 022, 029, 031 y sub grupo 18 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 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 1.
b) APOYE EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES PASIVOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 029 Y SUB GRUPO 1. EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
c) APOVÉ EN ARCHIVAR ACUERDOS Y CONTRATOS EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES 029 Y SUB GRUPO 18.
d) APOVÉ EN ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL BAJO LOS REGLONES 011, 22 Y 031.
e) APOVÉ EN LA UBICACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTES REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
f) APOVÉ EN UBICAR Y FOTOCOPIAR DPI DEL PERSONAL DE 60 AÑOS O MÁS QUE ESTÁN EXONERADOS DEL PAGO DE BOLETO DE ORNATO.
g) APOVÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS NUEVOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO EL RENGLION 031.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9219368-4

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 200-2021 Doscientos 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 Profesora de Educación Media en Pedagogía y Promotor de Derechos Humanos y Cultura de Paz
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro Infantil.

Objetivos Específicos: Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

A) Se apoyó en la entrega de la planificación del mes de abril 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 con la verificación de los insumos para atender a los usuarios.

G) Se apoyó con la actualización de las hojas del registro de los trabajadores.

H) Se apoyó en la elaboración de informes diarios del total de trabajadores que ingresa al edificio central.

I) Se apoyó en el archivo cronológico de las hojas de temperatura de los usuarios y de los trabajadores.

J) Se apoyó con el registro en las hojas de sintomatología de los trabajadores en cuarentena.

K) Se apoyó en llamar a los trabajadores en cuarentena para registro del avance en su estado de salud.

L) Se apoyó con la actualización en la base de datos de los trabajadores en cuarentena.

M) Se apoyó con la entrega de mascarillas quirúrgicas a los trabajadores del edificio central.

N) Se apoyó en la prevención de toma de temperatura en distintas reuniones organizadas por otras direcciones.

O) Se apoyó en la notificación de las personas que se iban a cuarentena preventiva.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato-Décima Primera)

Firma de Contratista

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

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

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos 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 período comprendido del 01 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	187-2021	Ciento ochenta 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 de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

Objetivos Específicos: Colaboración en el manejo de nóminas, documentación del renglón 031 y apoyo en el departamento de Nóminas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la correspondencia de oficios y documentación del departamento de Nóminas.
b) Se apoyó en la elaboración de 13 récords laborales del personal del renglón 011, 022 y 031.
c) Se apoyó en la elaboración de 10 solvencias generales para gestiones ante ONSCEC del personal del renglón 011, 022 y 031.
d) Se apoyó en el cálculo y las gestiones correspondientes para el pago de tiempo extraordinario del personal 011 y 031.
e) Se apoyó en las gestiones para el pago de prestaciones póstumas, renglón presupuestario 411 y 412.
f) Se apoyó en las gestiones correspondientes para el pago de prestaciones laborales por Retiro Voluntario, renglón presupuestario 413 y 415.
g) Se apoyó en las gestiones para el pago de sentencias judiciales, renglón presupuestario 913.
h) Se apoyó en la entrega de 35 vouchers del personal del renglón 011, 022 y 031.
i) Se apoyó en la conformación de documentación de soporte de requerimientos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
j) Se apoyó en la elaboración de certificados de descuentos de Montepío, para gestiones ante ONSEC del personal 031.

Dulce María Hernández Arreaga
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4141947-2

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	179-2021	Ciento setenta y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	Cero nueve guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médica y cirujana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Atención Médica a funcionarios y/o servidores públicos trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando se requiera

Objetivos Específicos: Atención para cubrir cualquier emergencia que pueda presentarse con cualquier trabajador del Ministerio o como un visitante dentro de la institución

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se atendió en la clínica de medicina general a noventa y siete (97) trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Se atendió en la clínica de medicina general a dos (2) consultas nuevas a trabajadores del Ministerio de Trabajo.

c) Se elaboró registro médico mensual mediante hoja de consulta diaria a noventa y siete (97) pacientes atendidos.

d) Se recibió veintisiete (27) visitadores médicos de distintas casas comerciales, 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. Ada Jemima Canú Sicaján
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 mayo al 31 de mayo 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	Técnicos	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 médicas.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	424-2021	Cuatrocientos veinticuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	91-2021	noventa y uno 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		5 de abril al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Especificos: Asistencia en la de la formación integral del grupo de Pre- Kinder, niños comprendidos entre 2 años 6 meses a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) 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 la redacción de oficios sobre personal en cuarentena por temas Covid-19.

F) Apoye en el protocolo de ingreso de usuarios al Ministerio de Trabajo.

G) Apoye en el registro y toma de temperatura de ingreso de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo.

H) Apoye en seguimiento de personal sospechoso a Covid - 19.

Andrea Fabiola Solis Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 88336689

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	198-2021	Ciento noventa y ocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núr	09-2021	Cero nueve guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carác	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria

Plazo de Finalización de Contrato Adr 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 Especificos: Apoyar en la elaboración de formularios de vacaciones para los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de 40 formularios de vacaciones de los renglones 011 y 031 de los trabajadores del Ministerio.
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 peronal 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 40 formularios de vacaciones autorizados a los interesados.
f) Apoyé en el traslado de 40 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 el scanner de 40 formularios de vacaciones para su control digital.

Brenda Timotea Cerezo Muyuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elias C.
Nombre de la Autoridad que Evaluar los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello 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

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	199-2021	Ciento noventa y nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	Cero nueve guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar asesoría a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en 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 Especificos:
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 el traslado de documentos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	183-2021	Ciento ochenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	06-2021	Cero seis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Médico y Cirujano	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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 diez (10) 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 ochenta y seis (86) trabajadores, diecinieve (19) niños y dos (2) conyugues

C) Se recibió veintiseis (26) visitadores médicos de distintas casas comerciales, para adquirir muestra de medicamentos.

D) Se resguarda ficha médica de ciento siete (107) pacientes atendidos; (86 trabajadores, 19 niños y 2 conyugues)

*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)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2640196-7

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 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	426-2021	Cuatrocientos veintiseis guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	91-2021	Noventa y uno 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		Del 5 de abril al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Especificos: Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en diferentes actividades requeridas por Recursos Humanos.

C) Se apoyó en la elaboración de informes requeridos por Recursos Humanos.

D) Se dió seguimiento a las instrucciones de Bienestar Social para los Centros infantiles.

E) Se apoyó con las medidas de salud y seguridad dentro del Ministerio.

Lucía Isabel Curley Fonseca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Crisrina Elias C.
Nombre de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

Firma de le Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2620195-K

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 MAYO al 31 MAYO 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 ENERO al 30 JUNIO del año 2021	

Objetivos Generales: Velar por el cumplimiento , de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Registro de fichas de empleados , ingresos de contratos ,control de informes y facturas del reglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Se apoyó en elaborar Ingreso de (2) fichas de personas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS-; de los colaboradores que prestan sus servicios bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; correspondiente al mes de mayo;

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 4 correspondiente al mes de mayo;

3 Se apoyó en recibir, revisar y registrar facturas total (345) del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS- correspondiente al mes de mayo;

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 mayo;

5 Se apoyó en brindar apoyo al usuario interno respecto a temas relacionados con nómina;

6 Se apoyó en escanear facturas e informes total (345) 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) (25) 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 el cuadro de contratistas del renglon 029 (Otras Remuneraciones del Personal Temporal)

11 Se apoyó en folear la nómina para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 690;

12 Se apoyó en identificar cada factura e informe escaneado con su respectivo número de contrato total 345;

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 mayo;

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1743293-6

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 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	Cirujana Dentista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Atención Médica Dental a pacientes que laboran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y familiares del mismo.

Objetivos Específicos: Atención de emergencias dentales, evaluaciones generales, y seguimiento de tratamientos odontológicos a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y familiares del mismo.

a) Se realizó cinco (5) evaluaciones generales dentales, a trabajadores del Ministerio de Trabajo.

b) Procedimientos que se realizaron, veintitres (23) resinas o rellenos blancos, cinco (5) amalgamas, dos (2) profilaxis, dos (2) extracciones, cuatro (4) sedaciones, un (1) ionomero de vidrio, una (1) eliminacion de puntos, dos (2) inyecciones intramusculares a pacientes que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Procedimientos que se realizaron a hijos de los trabajadores del MINTRAB, tres (3) profilaxis, una (1) resina o relleno blanco, tres (3) extracciones, tres (3) amalgamas, una (1) cirugia menor. Se atendieron siete (7) conyugues

d) Se colaboró en Clínica Médica en actividades relacionadas a la pandemia COVID- 19 (toma de temperatura)

e) Se resguardó ficha médica de cuarenta y seis (46) pacientes atendidos. (28 trabajadores, 11 niños y 7 conyugues)

f) Se recibieron ocho(8) visitadores de diferentes casas medicas

* Se hace la observación que durante la emergencia por COVID-19, se refleja un menor número de pacientes atendidos y disminución de algunas actividades.

Dra. Nancy Verónica Juárez Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1659945-4

Licencida Isabel Cristina Elias C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	181-2021	ciento ochenta y uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	cero nueve guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la elaboración de tres (03) corrimientos de audiencia de expedientes disciplinarios .

b) Apoyé en la elaboración de tres (03) cedulas de notificacion de expedientes disciplinarios.

c) Apoyé en la elaboración de tres (03) resoluciones de expedientes disciplinarios.

d) Apoyé en diversas actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídica (elaboración de oficios para la convocatoria a integrar el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.

e) Apoyé en la elaboración de treinta (30) oficios dirigidos a las diferentes dependencias de este Ministerio.

f) Apoyé en la recopilación de información dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública. (quince (15) requerimientos)

g) Apoyé en la elaboración de cinco (05) oficios dirigidos a diferentes Órganos Jurisdiccionales.

Herbert Ottoniel Pineda Gudiel
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1801745-2

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

e de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 junio 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 Complementos Personales y Bonificacion por comeplemento especifico al pesonal permanente.

c) Se apoyó, en el proceso de modificacion prespuestaria para fortalecer la estrucutra del renglon de gasto 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

d) Se apoyó en la ejecución de nóminas correspondiente al mes de mayo del año 2021, para el pago del personal contratado en los renglones 011, 022, 029 y 031.

e) Se apoyó en la verificacion del ingreso al sistema Guatenominas de descuentos judiciales emitidos por el Juez competente.

f) Se apoyó en la verificación del proceso de devolucion y liquidacion de descuentos judiciales emitidas por el juez competente

g) Se apoyó en la vericacion Recors Laborales y Solvencias solicitadas a la Dirección de Recursos Humanos

h) Se apoyó en el proceso de ejecución presupuestaria y financiera de los renglones del Grupo de Gasto 000

i) Se apoyó en la verificación de expedientes de pago de Retiro Voluntario

j) Se apoyó en la verificación presupuestaria para el proceso de nuevas contrataciones de personal

k) 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 mayo, asimismo el seguimiento de las aprobaciones respectivas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC-

l) Se apoyo, en la entrega de información financiera ante las Unidades Administrativas que requieren información, respecto a la contratación y pago de salarios y honorarios de personal.

Nancy Haydee Cajas Cutzal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

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

CCPAG-CERT-00467-2017-2019

El Infrascrito Secretario del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

HACE CONSTAR:

Que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, actualmente no tienen establecida la ley de timbres para la facturación de los profesionales.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los diez días del mes de Julio de 2020.

Lic. Miguel Angel Samayoa
Secretario de Junta Directiva
Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2726225-1

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 186-2021 Ciento ochenta y seis 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 Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en todo lo conserniente relacionado con acciones de puestos, acciones de empleados y procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivos Especificos: Apoyo en todo lo conserniente con procesos de recursos humanos, acciones de puestos y acciones de los servidores con cargo a los renglones 011 Personal Permanente, 022 Personal por contrato y 031 Jornales

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó para dar continuidad a 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 la Oficina Nacional de Servicio Civil.

b) Se apoyó en la elaboración de el nuevo Acuerdo Ministerial que regula el bono para su unificación , Dictamen y todas las diligencias para la modificación del monto que actualmente tienen asignado 65 puestos de la IGT, en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

c) Se apoyó en todas las solicitudes de Directores y Autoridades que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos para dar respuesta, relacionadas con puestos ocupados, vacantes, puestos para convocatorias, puestos de retiro voluntario

d) Se apoyó en la elaboración Dictamen, Acuerdo Ministerial y conformar el expediente correspondiente para trámitar la asignación de bono monetario especial por riesgo para seis (06) empleados ubicados en Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, que realizan tareas de riesgo, con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente, para trasladar

e) Se apoyó en la elaboración de solvencias y constancias laborales que solicitan los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se apoyó en la elaboración de oficios para los trámites relacionados con nóminas.

g) Se apoyó con la elaboración de dictamen y a conformar el expediente, para la creación de un puesto de Probidad.

h) Se apoyó con la elaboración de dictamen y toda la documentación, para la supresión - creación y nivelación salarial de tres puestos de la Serie Ejecutiva.

i) Se apoyó en todas las acciones que conllevan verifiación y mantenimiento de acciones de empleados. asi como gestionar acciones de bonos ante la Oficina de Servicio Civil; entre otros relacionados con movimiento de personal u/o asignación de beneficios monetarios en el Sisterna de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recursos Humano (Guatenominas).

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)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	195-2021	Ciento noventa y cinco guión dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	Cero nueve guión dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicología	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Evaluar, diagnosticar y brindar atención psicológica a trabajadores, cónyuge hijos menores de los empleados en la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social según se requiera.

Objetivos Específicos

1. Evaluar y diagnosticar diversas condiciones psicológicas en el ámbito de la normalidad y de la patología, a los trabajadores, cónyuge e hijos de los empleados en la sede central según se requiera.
2. Brindar cobertura psicológica en caso de emergencia.
3. Brindar atención y evaluación psicológica a todos los niños inscritos en el Centro de Cuidado Infantil (Ruta de chequeo una vez por semana).
4. Entrevistas personalizadas con padres de familia de cada de los niños del Centro de Cuidado Infantil.
5. Referir a pacientes a un médico psiquiatra, neurólogo cuando deben ser medicados.
6. Referir a paciente a diferentes instituciones de apoyo, cuando el caso lo requiera.
7. Realizar otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindé atención en 52 horas de terapia (incluye 5 terapias grupales o de familia).
b) Elaboré 52 notas evolutivas de los casos.
c) Realicé diversas comunicaciones con los pacientes para seguimiento (llamadas, mensajes, envíos de tareas y otros).
d) Reproduje 05 técnicas de relajación.
e) Referí pacientes a institución de apoyo o profesional tratante.

Elda Yanet Pezzarossi Rodríguez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 mayo al 31 de mayo 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 en el Área 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 mayo del año 2021.

Objetivos Especificos: Apoyé en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actas de tomas de posesión y entregas de puestos y otros documentos relacionados con acciones de personal, solicitados durante el mes de mayo 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, Aprobación de contrato de Servicios Directivos Temporales, retiros voluntarios, rescisión de contrato 022).
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 llevaron a cabo en el mes de mayo 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 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.
E) Apoyé en la elaboración de providencias para trasladar proyectos de acuerdos Ministeriales a Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acciones de personal del renglón 011 y 022.
F) Apoyé en la atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica, sobre temas de acciones de personal.
Apoyé la revisión de contratos de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 y subgrupo 18.

Eva Nidia Duque Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Isabel Cristina Elías C.
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 98523864

Licenciado
Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 137-2021 ciento treinta y siete guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 06-2021 cero seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administracion Financiera
Renglón Presupuestario 029 Otras 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 Contraloria General de Cuentas y el Minsiterio 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 70

b) operaciones bancarias 60

c) documentos internos 60

Anthony Andrés Contreras Chávez
Nombre Completo del Contratista

Anthony Contreras
Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Administrativo Financiero

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9206711-5

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	133-2021	Ciento treinta y tres guíon dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	Cero cinco guíon 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 Abril 2021 para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Mayo 2021 confrontándolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Abril 2021
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Abril 2021, en los primeros 5 días hábiles del mes de Mayo 2021, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Abril 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 Abril 2021 para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del libro de banco de dicha cuenta.
f) Se recibió por parte del departamento de Tesorería la información del mes de Abril 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 Mayo 2021 por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
h) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Mayo 2021.
i) Actualización de las formas 63-A2 y 200-A-3 utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Mayo 2021.
j) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.
k) Revisión, apoyo en la operación de expedientes de pago, viáticos y fondo rotativo.
l) Apoyo en la revisión de planilla del personal en el renglón presupuestario 029

Pedro José Sique Muralles
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

José Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello

Jersson [illegible] Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
- UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5461008-7

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 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	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8493301-1

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director de la Unidad De Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	131-2021	Ciento treinta y uno 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		Perito en Administracion de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio 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 Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo ordenado de actividades

a) Foliar, clasificar, Revisar y colocar en las unidades de conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los informes de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras internas y externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 270 curs trasladados de Tesoreria, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato: Decima Primera

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jersson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	136-2021	Ciento treinta 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	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	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: Apoyo 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 y actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de Dirección de Sistemas -DISI-
2. Apoyo en verificación y actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de Vicedespacho Financiero
3. Apoyo en verificación y actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de Recursos Humanos
4. Apoyo en verificación y actualización de tarjetas de responsabilidad de personal de Adulto Mayor
5. Apoyo en creación de etiquetas y codificación de bienes de Activos fijos en las areas inventariadas
6. Apoyo en ingreso de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
7. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
8. Apoyo en Cierre Mensual

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **4788311-1**

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos				
Durante el período comprendido del		01 de Mayo	al	31 de Mayo	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 Administracion 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 tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de información.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: Se entregaron un total de 12 vales, se recibieron e ingresaron un total de 465 expediente los cuales se detallan a continuacion: oficios, memos, circulares, acuerdos, procesos judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio. Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9274870-8

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en ciencias y letras con orientacion en computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos 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 Seguimiento a oficios de requerimientos personales
2 Inventario general en el departamento de almacen
3 Inventario general en la Coordinadora Nacional
4 Revision de bienes del programa de Adulto Mayor para dictamen de baja
5 Traslado de bienes en buen estado sin uso del programa de escuelas taller a personal que lo requirio
6 Asignacion de bienes nuevos al programa de Adulto Mayor
7 Codificación de bienes de recien adquisición
8 Donacion de sillas y descarga de las mismas en tarjetas de responsabilidad para traslado a distintas unidades y direcciones

Diego Andrés Quan Arévalo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3943985-2

Lic. Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	132-2021	Ciento treinta y dos guiòn dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	Cero cinco guiòn dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales

Elaboraciòn de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demàs. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentaciòn que ingresa y egresa por medio de oficios al departamento de Tesorerìa. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos

Apoyo en: Revisiòn y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al departamento de tesorerìa; Elaboraciòn y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de tesorerìa; elaboraciòn de informes solicitados al departamento de tesorerìa; apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del departamento de tesorerìa; revisiòn, actualizaciòn y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto fisicos como digitales y otras actividades que sean requeridas por la unidad de Administracion Financiera.

1 Recepciòn/seguimiento y archivo de documentaciòn recibida en el departamento de tesorerìa.
2 Elaboraciòn de cuadros de entrega de expedientes para pago del año 2021.
3 Elaboraciòn de oficios externos y externos.
4 Archivo de documentaciòn que ingresa/egresa al departamento de tesorerìa.
5 Elaboraciòn de reporte de cuota de regularizaciòn del Cuatrimestre y del mes de mayo.
6 Apoyo para cierre mensual.
7 Tràmite de apertura de cuenta en bancos para cuenta Solvencia de Trabajo y Previsiòn Social.
8 Tràmite de registro de firmas de funcionarios en banco por apertura de nueva cuenta.
9 Apoyo en tràmite en la Contraloria General de Cuentas para emisiònd de recibos para cuenta Solvencias de Trabajo
10 Apoyo en actividades de la Direcciòn.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Josè Alfonso Castellanos Arias

Lic. Josè Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de Mayo al 31 de Mayo 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 Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con Orientacion 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 tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes:. Se entregaron un total de 18 vales Se recibieron e ingresaron un total de 395 expedientes los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
según Claúsula de contrato: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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	233-2021	Doscientos treinta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2021	Once guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Asesorar ala Unidad de Administración Financiera en los procesos administrativos y financieros que faciliten la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Socila

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 le emisión de reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecución Prespuestaria.

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 veintidós.

4.- Apoyo en la emisión reportes semanales, Mensuales y Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria

5.- Brindar a poyo a las unidad administrativas en la readecución presupuetaria.

6.- Apoyo en otras actividades que designe la Unidad de Administración Financiera.

Claudia Leticia Macario Canastuj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 720625-9

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo 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 Administracion 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 Especificos: Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Apoyo en la consolidación de expedientes de modificaciones intra1, 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 trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los arrendamientos de las delegaciones departamentales.
l) Control interno de guías codificadas del personal 029.
m) Control interno de guías codificadas del personal sub-grupo 18.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 24419095

Licenciado Jose Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad Administrativa Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	140-2021	Ciento Cuarenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero Ocho Guion Dos Mil Veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio	del año 2021

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el Ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal. Apoyo en la formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)). Otras actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo ingreso de bienes al Sistema Sicoin por compras
2 Apoyo ingresode Bienes a Coordinadora Nacional
3 Apoyo en dar codigos Sicoin a Delegacion Departamaental de Escuintla
4 Apoyo Revisiosn documentos por robo Delegacion de Chimaltenango
5 Apoyo en entrega de Repoarte de Sioin a Centro Recreativo Atanasio Tzul
6 Apoyo en entrega de Repoarte de Sioin a Centro Recreativo Ninfas
7 Apoyo en realizar certificaciones de vehiculos a Direccion Administrativa
8 Apoyo en Revision Inventario de Direccion de Prevision Social
9 Apoyo en formacion expediente de baja de vehiculos

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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)

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8469570-6

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	134-2021	Ciento treinta y cuatro guiòn dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	Cero Cinco guiòn 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		Perito Contador con orientaciòn en computaciòn
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		04 Enero al 30 Junio del año 2021.

Objetivos Generales: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en el control financiero de la cuota mensual por renglón de gastos.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Y cualquier otra actividad que sea requerida por la Unidad de Administración Financiera.

Esdras Alexander Alemàn Amado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administraciòn Financiera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
Director UDAF
Unidad de Administración Financiera

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7236967-1

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	130-2021	Ciento treinta guiòn dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	05-2021	Cero Cinco guiòn dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglòn 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: Brindar el apoyo en la elaboraciòn de la informaciòn financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de la Institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos, y otros documentos.
b) Apoyo en la consolidación de cuota de programación y reprogramación cuatrimestral solicitada.
c) Apoyo en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Apoyo en el acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyo en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera (UDAF).
g) Apoyo en entregar reportes generados por en el Sistema de Contabilidad Integración (SICOIN).
h) Apoyo en diversas gestiones que fueren requeridas ante el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias presupuestarias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Y cualquier otra actividad que sea requerida por la Unidad de Administraciòn Financiera.

Jose Emmanuel Hernandez Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Josè Alfonso Castellanos Arias
Directora Unidad de Administraciòn Financiera

Lic. José Alfonso Castellanos Arias
DIRECTOR UDAF

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

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 3 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	442-2021	Cuatrocientos cuarenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	Ciento treinta y seis 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	3 de mayo al 30 de junio 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 constan 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 a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento 105910-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:

- Conocimiento general de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.
- 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 informes de auditorías anteriores.
- 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 auditoria.
- 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.

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.
- Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna de años anteriores.
- Trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones.
- Elaboración de posibles hallazgos.

a.4) Etapa de Comunicación de Resultados:

- Comunicación de resultados a los involucrados para presentación de pruebas de descargo.
- Discusión de hallazgos y evaluación de evidencia de pruebas de descargo de los involucrados.
- Elaboración de Informe de Auditoría Financiera a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, CUA 105910-2021.
- Publicación de informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105910-2021 al Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105910-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105910-2021.

Laura Guadalupe Figueroa 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 Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 20 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores egresados de las distintas universidades del país, deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas" (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7318858-1

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 3 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	445-2021	cuatrocientos cuarenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	ciento treinta y seis 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 3 de mayo al 30 de junio 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 a los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, según nombramiento 105932-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:
- Conocimiento general de los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones
- 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 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

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.
- 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 a los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, CUA 105932-2021
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105932-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105932-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105932-2021.

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 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 Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores egresados de las distintas universidades del país, deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas" (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2275242-0

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 3 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	446-2021	Cuatrocientos cuarenta y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	Ciento treinta y seis 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	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 de mayo al 30 de junio 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 constan 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 a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento 105910-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:

- Conocimiento general de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.
- 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 informes de auditorías anteriores.
- 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 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.

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.
- Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna de años anteriores.
- Trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones.
- Elaboración de posibles hallazgos.

a.4) Etapa de Comunicación de Resultados:

- Comunicación de resultados a los involucrados para presentación de pruebas de descargo.
- Discusión de hallazgos y evaluación de evidencia de pruebas de descargo de los involucrados.
- Elaboración de Informe de Auditoría Financiera a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera. CUA 105910-2021.
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105910-2021 al Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105910-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105910-2021.

Fredy Eduardo Umul Yután

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 Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3708969-2

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 3 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 444-2021 cuatrocientos cuarenta y cuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 136-2021 ciento treinta y seis 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 3 de mayo al 30 de junio 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 a los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacen, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, según nombramiento 105932-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:
- Conocimiento general de los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacen, Transportes y Contrataciones y Adquisiciones.
- 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 Auditoria
- 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 auditoria
- Elaboración de Memorándum de planificación
- Elaboración del programa de auditoria
- Elaboración de procedimientos para el proceso de auditoria
- 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 2019.
- 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 a los Departamentos de Seguridad, Mantenimiento y Almacén, Transportes y Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, CUA 105932-2021
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105932-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105932-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105932-2021.

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)

Lic. Sergio René 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 Tecnicos
Durante el período comprendido del 3 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	443-2021	cuatrocientos cuarenta y tres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	ciento treinta y seis guión dos mil veintiuno
Unidad al que presta el servicio de carácter	Tecnicos	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 3 de mayo al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyo en las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de oficios para las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Clasificación y Ordenamiento del archivo del mes de abril del año 2021.

c) Elaboración nombramientos para participación de Auditoría Interna en toma de posesión de Directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Recepción de Declaraciones de Independencias de los auditores nombrados para realizar auditorias.

e) Elaboración de oficios para entrega de papeleria requerida por la Contraloría General de Cuentas.

f) Solicitud de ampliacion de cuota de regularización del mes de junio, para los renglones 136 "Reconocimiento de Gastos" y el renglón 195 "Impuestos, Derechos y Tasas"

g) Reprogramación de subproducto, modificación clase INTRA2

h) Solicitud de usuario para el sistema de SAG-UDAI en las oficinas de la Contraloría General de Cuentas

I) Solicitud de usuario para el sistema Sicoin y Siges

J) Revisión de expedientes para realización de contratos para entregar a Recursos Humanos

K) Realizacion de oficio, formulario, y revisión de facturas e informes del mes de mayo del personal de la Auditoria Interna para Recursos Humanos

Katerine Vanesa Marin
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 Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 585979-4

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 3 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	447-2021	cuatrocientos cuarenta y siete guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	136-2021	ciento treinta y seis 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	Contador Público y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 de mayo al 30 de junio 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 a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, según nombramiento 105910-1-2021, realizando las siguientes actividades:

a.1) Etapa de familiarización:
- Conocimiento general de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto
- 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 Auditoria
- 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 Memorándum de planificación
- Elaboración del programa de auditoria
- Elaboración de procedimientos para el proceso de auditoria
- 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 2019.
- 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 a los Departamentos de Reclutamiento y Selección, Administración y Aplicación de la Dirección de Recursos Humanos, CUA 105910-2021
- Publicación de Informe en el sistema SAGUDAI.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105910-2021 a Ministro de Trabajo y Previsión Social, con copia a las unidades relacionadas con los hallazgos.
- Traslado de Informe de Auditoría CUA 105910-2021 a Contraloría General de Cuentas.
- Entrega de papeles de trabajo e Informe de Auditoría CUA 105910-2021.

Angel Manolo de León y de León
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 Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme el artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores egresados de las distintas universidades del país, deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas" (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8775235-2

Lcda.
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortíz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	94-2021	Noventa y cuatro guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10 -2021	Diez guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro en Educación Primaria	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar en la elaboración de una estrategia que facilite la gestión de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo acompañar la suscripción de acuerdos de cooepración interinstitucional y facilitar asistencia técnica a los dependencias del Ministerio que requieran cooperación nacional e internacional, en el marco de las competencias institucionales.

Objetivos Específicos: a) Apoyo en el análisis y revisión de documentos relacionados con temas de cooperación que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación; b) Apoyo en el proceso de elaboración de informes sobre programas y proyectos de cooperación para Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros; c) Apoyo y seguimiento de informes de avances físicos y financieros en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI; d) Apoyo y seguimiento de solicitudes de opinión técnica para el registro de cooperación en cualquiera de sus modalidades en SICED de Segeplan; e) Apoyo en asuntos de cooperación internacional a efecto de gestionar la misma, a través de distintas fuentes cooperantes; f) Apoyo en diligenciamiento de solicitudes de cooperación internas y externas; g) Apoyo en análisis de convenios en materia de cooperación, tanto interinstitucionales como internacionales; h) Apoyo en los procesos e iniciativas en materia de cooperación que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; i) Apoyo en el seguimiento de las actividades ejecutadas con apoyo de cooperación a efecto que se cumpla con los objetivos y estrategias institucionales; j) Apoyo en estudios, análisis y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados a la Unidad de Planificación y Cooperación; k) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sea necesarias para coordinar el alcance de los ojbetivos 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

a) Apoyo en la presentación oficial de los resultados de la Red Interamericana de Administración Laboral donde Guatemala fue uno de los cinco países seleccionados para recibir una cooperación bilateral técnica con la República de Panamá.

b) Apoyo en el registro de los Informes de Avances Físicos y Financieros del Programa Nacional de Escuelas Taller en el SIGEACI y presentación física ante el MINFIN, Segeplan, y MINEX.

c) Apoyo en la convocatoria de agencias cooperantes para trabajar conjuntamente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la Estrategia de País Pionero de la Alianza 8.7 de la Organización Internacional del Trabajo.

d) Apoyo en la realización de la propuesta de proyecto al Fondo Canadá para Iniciativas Locales (FCIL) de la Dirección General de Fomento a la Legalidad Laboral de este Ministerio.

e) Apoyo en la revisión del documento proyecto del Peace Building Fund (PBF) de las Naciones Unidas para concretar una cooperación internacional con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el mes de mayo.

f) Apoyo en la negociación y suscripción de la donación en especie otorgada por Huawei Telecommunications (Guatemala), S.A. al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

g) Apoyo en la suscripción de la Cooperación Internacional en Especie entre la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

h) Apoyo en la asistencia técnica al Taller de Asesoría Técnica en el proceso de priorización, negociación y contratación de la cooperación técnica con Brasil (Sur-Sur-CTPD).

David Fernando Orrego Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortíz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4504439-2

Licenciada:
Jennie Laura Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 de Mayo del Año 2,021

Número de Contrato Administrativo	90-2,021	Noventa guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	13-2,021	Trece guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	04 Enero al 30 Junio del año 2,021	

Objetivos Generales: Apoyar en el proceso de recopilación, análisis y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en materia de planificación, metas físicas, informes de ejecución y modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: a) Apoyo en la definición de categorias y los centros de costos asimismo, asociar los productos a los centrros de costos. e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; b) Apoyo en el registro y seguimiento de las físicas, de la programación anualen 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

a) Apoyo en la elaboración de 10 Resoluciones para el proceso de modificaciones presupuestarias.

b) Apoyo en el registro de la ejecución de metas fisícas de cada Unidad/Direccion del Ministerio que se refleja en el Plan Operativo Anual -POA- dentro de los sistemas de Gobierno -SIGES- y -SICOIN-

c) Apoyo en la elaboración de oficios remitidos a las Unidades/Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en el analisis del proceso de ejecución financiero de la Unidad de Planificación y Cooperación.

e) Apoyo en la elaboración de 01 Resolucion para el proceso de modificaciones de metas fisicas.

f) Apoyo en el analisis de los procesos de modificaciones presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ESTUARDO JOSE VÉLIZ YONG
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Jennie Laura Geovanna Salazar
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5381908

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Vice Ministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 423-2021 cuatrocientos veintitres guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 90-2021 Noventa guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 abril al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales: Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la institución.

Objetivos Especificos: a) Apoyo en la recopilación de información de las diferentes áreas que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que sean requeridas por la Directora de la Unidad, b) Apoyo en reuniones con personal de las distintas dependencias para gestionar los Procesos de Planificación Estratégica y Operativa, c) apoyo en el diligenciamiento y gestión de la información que se 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 formulación de un plan de descentralización del ministerio.

d) Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas del ministerio para el Despacho Superior.

e) Apoyo en la elaboración de informe comparativo de metas de los periodos 2015-2021

f) Apoyo en la coordinación con Segeplan y Dirección de Recreación para creación de SNIP 2022.

Victor Manuel Ruano Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)
Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8426984-7

Lcda. Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del : 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	91-2021	noventa y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2021	diez guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Derecho, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales

Asesoría y en materia de planificación y cooperación.

Objetivos Especificos

a) Apoyo en la identificación de la posible necesidad de creación de nueva estructura orgánica, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el alcance de los objetivos institucionales, b) Apoyo en la identificación de estructuras internas para las instancias sugeridas, recopilación de información y propuestas de procedimientos para la elaboración de Manuales, c) Apoyo en la identificación de proyectos que requieran de Cooperación Externa, y d) Otras actividades que sean requeridas por la jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Propuesta de programación y descripción de actividades que pueden ser implementadas en visitas a Delegaciones Departamentales de Mintrab por los integrantes de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Asistencia a reuniones y elaboración de informes que abordan los siguientes temas: probidad, ética, transparencia y rendición de cuentas.

c) Planificación de reuniones con representantes de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción para coordinar cooperación y establecer procesos que sean eficientes y eficaces para alcanzar el objeto establecido para la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Propuesta de cronograma de actividades que pueden ser implementadas por el personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

María Fernanda Morales Rodríguez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Geovanna Salazar Ortiz
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	271-2021	Doscientos setenta y uno guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	12-2021	Doce guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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. Seguimiento al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
2. Revisión e integración del Análisis Foda (fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Estrategias) de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. 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.
4. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango; Direcccion de Recreación del Trabajador del Estado.
5. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Chiquimula; Direcccion de Recreación del Trabajador del Estado.
6. Asesoría técnica en la elaboración del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva; Direcccion de Recreación del Trabajador del Estado.
7. Seguimiento al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcda. Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)
Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario 3512561-6

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 de mayo 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Nutricionista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 de junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos: Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que 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 del Comité Técnico de Enlace Interinstitucional -CTI-, que coordina la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.

b) Apoyo y seguimiento de actividades de coordinación con el Instituo Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, para el seguimiento de actividades de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-.

c) Apoyo en el seguimiento de los compromisos adquiridos en la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- que coordina el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Participación en reunión con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, Directora de Previsión Social y el Comité Institucional de Lactancia Materna del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social y seguimiento de acciones del Reconocimiento.

e) Participación en reuniones bilaterales con el enlace técnico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para recibir lineamientos del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2022.

f) Coordinación con los Delegados departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la Región Nororiente, para seguimiento de acciones relacionacionadas con la implementación del Plan de trabajo de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Licenciada
Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	88-2021	ochenta y ocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	cero siete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	04 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 correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atención personal y vía telefónica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 110 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de mayo

c) Despacho de 100 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 120 documentos entrantes y salientes 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) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatorios

k) Gestión de pases de vehículos para cada unos de los compañeros ante la Dirección Administrativa

l) Redaccion de 25 Oficios internos y externos

m) Redacción y entrega de 3 Circulares

n) Recepción y revisión de facturas personal 029 periodo mayo 2021

ñ) Control, revisión y recepción de solicitudes de modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio

o) Redacción, entrega y obtención de firma para oficios con visto bueno del despacho superior

p) Consolidación y entrega de Facturas 029 ante Recursos Humanos

q) Apoyo para la ampliacion de contrato para personal 029

r) Apoyo para la entrega de informes que dan respuesta a Controles Internos

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Licenciada:
Jennie Laura Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	308-2021	Trescientos ocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciseis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 enero al 30 junio del año 2021

Objetivos Generales

Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuyo competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Especificos

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 Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, g) Apoyo en la definición con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados: h) Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales i) Otras actividades que sean requeridas por la Directora de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Redacción de correspondencia interna y externa.

B) Apoyo en la revisión de la Planificación Estratégica año 2022 de cada dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el objeto de determinar si dan respuesta a las metas estratégicas, a los resultados institucionales y a las prioridades del Ministerio para el año 2022.

C) Apoyo en el proceso de revisión y actualización de la Red de Categoría Programática del Ministerio de Trabajo correspondiete al año 2022.

D) Apoyo en la readecuación del Plan Operativo Anual Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, en temas de metas físicas y presupustarias así como tambien las herramientas de planificación.

E) Apoyo en la elaboración y envio de los informes de Clasificadores Temáticos (Género y Juventud) correspondientes al primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.

F) Apoyo en el envio de la Estructura Programática correspondiente al ejercicio fiscal 2022 a la Direccion Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Jennie Laura Geovanna Salazar
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2666552-2

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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		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 comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20).
b) Traslado de personal de este Ministerio en las rutas de zona 1, 3, 7, 11 y Mixco derivado al Covid-19 (52).
c) 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 (20).
d) Traslado de personal de la Dirección de Recursos Humanos por las noche y el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones (3).
e) Traslado de personal de este Ministerio en la ruta de zona 18 de la ciudad capital (5).
f) 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 1413963-4

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	204-2021	Doscientos cuatro guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2021	Cero nueve guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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 comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio (30).
b) Apoyo en la limpieza diaria del vehiculo asignado para cubrir las comisiones requeridas (8).
c) Apoyo en el traslado de personal de la Dirección de UDAF, Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones por la noche (8)
d) Apoyo en el traslado de personal de la Dirección General de Empleo al Departamento de Quetzaltenango (1).
e) Apoyo en el traslado de personal con Discapacidad (52).
f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Hugo Alberto Salazar Granados
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 6758629-5

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	239-2021	Doscientos treinta y nueve 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 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 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 comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20).
b) Apoyo en el traslado de personal de la Dirección de UDAF por la noche (2).
c) Apoyo en la limpieza del bus insternacional 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 (52).
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilmer Alexander Latin Ruiz
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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9459155-5

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	169-2021	Ciento sesenta 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	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Infantil Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, llevando un control oportuno de las comisiones que deben de realizar los pilotos y los mantenimiento preventivos y correctivos de los vehículos, en beneficio del buen estado de la flotilla vehicular del Ministerio, apoyando con los pagos en los cierres mensuales.

Objetivos Especificos

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 (20).
b) Apoyo en la elaboración de rutas para el traslado semanal del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2).
c) Apoyo en la elaboración de expedientes de servicios preventivos y correctivos para los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2).
d) Apoyo en la coordinación de comisiones a las diferentes zonas de la Ciudad Capital (45).
e) Apoyo en solicitud de viáticos para comisiones al interior del pais (2).
f) Apoyo en la entrega de formularios de Autorización de Uso de Vehículos a la diferentes Direcciones de este Ministerio (20).
g) Apoyo en el control de las horas extras realizadas por los pilotos de este Ministerio (16).
h) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Dilfida Soraida Gudiel Morales
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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 65493400

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	161-2021	Ciento sesenta 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	Profesionales	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Administrador de Empresas Automotrices
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo necesario para cumplir las metas de la Dirección Administrativa, mediante el control eficiente y eficaz de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración del registro completo de los vehículos propiedad del Ministerio, tomando como base los vehículos registrados en la Superientendencia 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 los mantenimientos correctivos de los vehículos que utiliza la Dirección Administrativa propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (6).
b) Apoyo en la elaboración de autorizaciones de ingreso al taller para mantenimientos preventivos del evento (12).
c) Apoyo en la entrega de dictamenes técnicos para iniciar procesosos de baja de los vehículos departamentales propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (14).
d) Apoyo en la revisión de los vehículos propiedad el Ministerio para la elaboración de evaluaciones técnicas (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 Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora 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 1038977-6

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos:

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 anomalias 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 instalaciones de la 3 avenida 5-90, Zona 13 Archivo General.
b) Apoyo en mantener el orden de las personas que ingresan a las instalaciones de la 3 avenida 5-90, Zona 13 Archivo General
c) Apoyo en el control para que no ingresen armas de fuego a las instalaciones de la 3 avenida 5-90, Zona 13 Archivo General.
d) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales al parqueo de las instalaciones de la 3 avenida 5-90, Zona 13 Archivo General.
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Antolin Ruano Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 102197032

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 veintuno
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 Especificos

Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan a las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en brindar información de la ubicación de las distintas dependencias del Ministerio.
b) Apoyo en atender llamadas que ingresan a la planta telefónica del Ministerio.
c) Apoyo en elaborar informes de las personas que ingresan y egresan a las distintas oficinas del Ministerio.
d) Apoyo en entrega de tickets para la atención en las diversas ventanillas del Ministerio.
e) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Verónica Mercedes Pu Ramírez
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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora 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 10628396-0

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Especificos: Apoyo en la recepción de documentos e insumos que ingresan y egresan al Almacén del Ministerio; Apoyo en generar requisiciones para el egreso de insumos del Almacén del Ministerio; Apoyo en el cuidado, movimiento y distribución de los insumos que ingresan y egresan del Almacén del Ministerio; Apoyo en los procesos de cierres mensuales del Almacén del Ministerio; Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de 15 requisiciones por la entrega de materiales y productos para las distintas Áreas y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
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 Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 50316575

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 Octubre 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 Especificos: 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 la aplicación de pintura en el área del comedor segundo nivel.
b) Apoyo en la aplicación de pintura en la Sede del Sindicato Sitramitraps.
c) Apoyo en la reparacion de fuga en baño de sexto nivel del Ministerio.
d) Apoyo en limpieza de bodegas del Ministerio.
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Eljer Oliber Mazariegos Hichos
Nombre Completo del Contratista

Eljer oliber
Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 95521860

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	170-2021	Ciento setenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	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 diferenes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.

Objetivos Especificos: 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 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 03 expedientes de sub-grupo 18 en el sistema SIGES.
c) Apoyo en la elaboración de NPG, consolidar y adjudicar 02 expedientes de servicios básicos CYD en el sistema SIGES.
d) Apoyo en consolidar y adjudicar 01 expediente de contrato abierto en el sistema SIGES.
e) Apoyo en el proceso de 10 NPG de compras de baja cuantía y generar órdenes de compra de los expedientes.
f) Apoyo en la elaboración de 15 bases de compra directa de adquisición para cargar al sistema Guatecompras consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
g) Apoyo en el proceso de cierre mensual de pago a proveedores.
h) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Perez Quintanilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Número de Identificación Tributaria 95513612

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	172-2021	Ciento setenta y dos guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	108-2021	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		Perito Contador con Orientación en Computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyo en brindar seguridad en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Especificos: Apoyar en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependecias del Ministerio; apoyar en el ingreso de vehiculos 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 anomalias detectadas en las instalaciones del Ministerio; apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades
a) Apoyo en resguardo de las instalaciones de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 10409571-7

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	166-2021	Ciento sesenta y seis guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 fianciera 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 junio 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 direferentes renglones presupuestarios a utilizar.
e) Apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9698471-6

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 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 de las Áreas de Auditoria Interna, Sección de Personas con Discapacidad y Mujer Trabajadora. (21 veces).
b) Apoyo en limpieza en las diferentes Áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que sean requeridas.
c) Apoyo en reabastercer los sanitarios con jabón, papel y demás insumos en la Auditoria Interna, Sección de Personas con Discapacidad y Mujer Trabajadora. (21 veces)
d) Apoyo en las distintas actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Linda Gabriela Yaque
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 2169534-2

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 Mayo al 31 Mayo 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 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 la limpieza de los sanitarios de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional. (21 veces).
b) Apoyo en mantener la limpieza de las Áreas de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Departamento de Contrataciones y Adquisiciones y Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional. (21 veces).
c) Apoyo en el lavado de utensilios de la Dirección Administrativa.
d) Apoyo en otras actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Magdalena López Roman
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	175-2021	Ciento setenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos 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 Empleo y en la Clínica Médica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (21 veces).
b) Apoyo en vaciar las cestas de basura y colocación de bolsas nuevas en la Dirección General de Empleo y en la Clínica Médica del Ministerio de Trabajo y Previsión.(21 veces).
c) Apoyo en realizar limpieza en las oficinas del Despacho Superior y Vice Despacho 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	171-2021	Ciento setenta y uno guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar apoyo para el cumplimiento de metas de la Dirección Administrativa, realizando las actividades necesarias de los procesos de compras en sus diferentes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio

Objetivos Especificos: 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 Cornpras 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 elaboración de consolidación y adjudicación de 02 compras de Contrato Abierto de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la consolidación y adjudicación de 13 compras de baja cuantía a diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la elaboración de NPG en el sistema Guatecompras, consolidar y adjudicar 20 expedientes de servicios básicos CYD en el sistema SIGES
d) Apoyo en la elaboración de COM-DEV, consolidación y liquidación de 22 expediente Arrendamiento en el sistema SIGES, de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en la consolidación, adjudicación y liquidación de 15 sug-grupo 18 de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 2400703-K

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	162-2021	Ciento sesenta y dos 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		Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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 comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (15).
b) Apoyo en la limpieza del vehículo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio (10).
c) Apoyo en el traslado de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las rutas de las zonas 1, 5, 6 y 18 de la Ciudad Capital derivado al Covid-19 (52).
d) Apoyo en el traslado de personal de la Unidad de Comunicación Social al Departamento de Totonicapán (1).
e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernández Huertas
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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9816235-7

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 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 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 de las oficinas de Mujer Trabajadora, Discapacitados y Auditoria Interna (04).
e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 95730087

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	155-2021	Ciento cincuenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	06-2021	Cero seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	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) 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 la limpieza de las oficinas de Menor Trabajador y Auditoria Interna (04).
e) Apoyo en la limpieza de las oficinas del Despacho Superior (01).
f) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	165-2021	Ciento sesenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	06-2021	Cero seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyo en la coordinación y agilización de los pagos de los servicios básicos del Ministerio y sus dependencias, para evitar morosidad y pagos de reconexiones por bajas de servicios no trabajados en tiempo y a la vez llevar un mejor control de los pagos a realizar de cada uno de los servicios básicos tales como telefonia fija y móvil, internet, energía eléctrica, agua potable y extracción de basura.

Objetivos Especificos: 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 se 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 Contablidad 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 Secretaria 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 Intergrada- 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 Quiej Velásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

Licenciada
Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	159-2021	Ciento cincuenta 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	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 Especificos: 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la elaboración de gestión de COM-DEV, consolidación y liquidación de 01 expediente de planilla de nómina del Programa Económico del Adulto Mayor, en el sistema SIGES.
b) Apoyo en la elaboración de consolidación y adjudicación de 15 compras de baja cuantía de la Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos e Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la elaboración de 05 bases de compra directa en oferta electrónica de la Dirección Administrativa, Dirección de Previsión Social, Dirección de Sistemas de Información y Dirección de Estadística Laboral.
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 55711537

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	168-2021	Ciento sesenta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Ama de casa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos 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 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. (21 veces).
c) Apoyo en limpieza de baños del segundo nivel de mujeres. (21 veces).
d) Apoyo en recolectar basura de las diferentes Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (21 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8159547-6

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	160-2021	Ciento sesenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	06-2021	Cero seis guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar el Apoyo necerario para la atención al público que solicita información acerca del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus Dependencias.

Objetivos Especificos: 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 regristro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en los Vicedespachos y Despacho Ministerial; apoyo en la atención via 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 400 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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	156-2021	Ciento cincuenta y seis guion dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
Profesión	Ama de casa	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la realización de la limpieza en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos 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 la limpieza en las Oficinas de Consejo Tecnico, Asuntos Internacionales, Sindicato 20 de Octubre, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera. (20 veces).
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. (20 veces).
c) Apoyo en la reposición de papel higiénico, Jabón liquido para lavado de manos en la oficinas de Consejo Técnico, SITRAMITRAPS y Archivo de la Dirección Financiera. (5 veces).
d) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Direcci : Administrativa.

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 4153570-7

Licenciada
Maira Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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
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 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 la elaboración del proyecto de bases de un evento de licitación pública y una cotización.
b) Apoyar en la realización de dos compras directas y una baja cuantía.
c) Apoyar con la calificación de dos compras directas y una baja cuantía.
d) Apoyar en el proceso de liquidación o pago de los eventos de arrendamientos (12).
e) Apoyar en el proceso de liquidación o pago de los expedeintes subgrupo 18 (10).
f) Apoyar en la elaboración de un COM-DEV, para un evento de Cotización Pública (arrendamiento de fotocopiadoras)
g) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Donay Leonel García Sarceño
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)

Lcda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora 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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	167-2021	Ciento sesenta y siete guión 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	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalizacion 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 diferenes modalidades, en cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras del Ministerio.

Objetivos Especificos 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 pr la Dirección Administrativa.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Apoyo en la recepción, revisión, control y distribución de 40 expedientes para realizar pagos y compras en sus diferentes modalidades.
b) Apoyo en la elaboración de 04 bases para el proceso de Compra Directa con Oferta Electrónica, y proceso de Negociación entre Entidades Públicas.
c) Apoyo en generar 20 NPG en el Sistema GUATECOMPRAS, así como consolidar y adjudicar 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

Ana Luisa Castillo Tobías
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
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 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 153-2021 Ciento cincuenta y tres guion dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 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 Especificos: 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 a la Coordinadora Nacional 25 facturas de arrendamiento del mes de mayo 2021, para su autorización.
b) Apoyo en trámite de firmas de 19 facturas de arrendamiento del mes de mayo de 2021, para su proceso de pago.
c) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de mayo de 2021 a la plataforma de expedientes web.
d) Elaboración de 44 expedientes de arrendamiento para iniciar su proceso de pago del mes de mayo de 2021.
e) Se actualizó la información para la oficina de Acceso a la Información Pública.
f) Se solicitaron las facturas de arrendamiento del mes de mayo 2021, para el proceso de pago.
g) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que sean requeridas.
h) Se elaboró el contrato de arrendamiento de las oficinas Nos. 401, 402 y 403 de la Inspección General de Trabajo.

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Maira Judith Cámbara Deras
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evaluará 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	163-2021	Ciento sesenta y tres guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2021	Cero ocho guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el traslado del personal y en el cuidado de la flotilla de vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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 vehiculos 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 la limpieza diaria del vehiculo asignado para cubrir comisiones requeridas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10).
b) Apoyo en comisiones solicitadas por las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (20).
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 (52).
d) Apoyo en el traslado de personal del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Dirección de UDAF y la Dirección de Recursos Humanos por la noche (3).
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)

Licda. Maira Judith Cámbara Deras
Directora Administrativa
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 80676987

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	428-2021	cuatrocientos veintiocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	94-2021	noventa y cuatro 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	5 abril al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar asesoría legal en los procesos que por mandato legal le corresponde a la Secretaría General, así como apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones administrativas.

Objetivos Especificos: Brindar asesoría legal en los procesos administrativos, proyectos de resoluciones, Acuerdos Ministeriales en materia jurídica, administrativa y financiera previo a que sean refrendados por la Secretaria General; así como asesorar en la elaboración del proyecto de homologaciones de Pactos colectivos de Condiciones de Trabajo, del Plan Operativo Anual, respuestas a organismos gubernamentales e internacionales, expedientes que contengan recursos de revisión de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, apoyar en el analisis de expedientes de resoluciones de permisos de trabajadores extranjeros previo al referendo de Secretaria General y asistencia a las reuniones de trabajo de manera interna como externa.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se asesoró en la revisión de expedientes administrativos que contienen recursos de revocatoria y reposicion.
b) Se brindó apoyo con la elaboración de respuestas a organismos gubernamentales e internacionales.
c) Se brindó asesoría legal para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y financieras.
d) Se analizó la documentación que requirió de refrendo y firma de la Secretaria General.
e) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia laboral, administrativa y financiera.
f) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para el nombramiento de servidores públicos.
l) Se brindó apoyo en el analisis de resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

Claudia Andrea Pineda Porras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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

1270959-K

Licenciada
Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios prestados
Durante el período comprendido del: 1 al 31 de mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo 270-2021 doscientos setenta guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 12-2021 doce guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional: Secretaría General
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Contrato Administrativo Del 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 Especificos

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 Colectivos de
c) Brindar asesoría legal en la elaboración y revisión de proyectos de resoluciones y acuerdos
d) Revisión de expedientes de Permisos de Trabajo para Extranjeros
e) Apoyo en la elaboración de respuestas a organismos gubernamentales
f) Atención a usuarios de la Secretaría General
g) Atención a diversas actividades de la Secretaría General

Licda. Tania Desiree Cueto Canet
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6159554-3

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Servisios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021.
Número de Contrato Administrativo **275-2021** Doscientos setenta y cinco guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **14-2021** Catorce 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 de enero al 30 de junio del año 2021.

Objetivos Generales:

Asesorar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos 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 2,010.

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 Direccion 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.

g) Se asesoró en la adquisición de mobiliario para el Archivo 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA

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
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 mayo al 31 de mayo 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 Especificos: Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrina en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio de Administración de Trabajo (12)
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (6)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (15).
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (5).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden (2).
f) Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de actividades propias del Viceministerio de Administración de Trabajo (6)
g) Otras actividades que sean designadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (5).

Martha Gabriela Soria Ruiz
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

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

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8186804-9

Lic. Geovanna Salazar
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo 312-2021 Trescientos doce guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 16-2021 Dieciséis guion dos mil veintiuno
Unidad en la que presta el servicio de carácter Técnico Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en computación con orientacion Comercial
Plaza de Finalización de Contrato Administrativo 4 enero al 30 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 Especificos Apoyo en revisar expedientes de índole administrativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión, análisis y seguimiento a 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 mayo.

b) Revisión, análisis y seguimiento a 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 mayo.

c) Revisión, análisis y seguimiento a 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 guatemateco y por tener la patria potestad de hijo guatemalteco, durante el mes de mayo.

d) Revisión de nomina del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Ana Lucia Romero Joj
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 101106610

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	212-2021	Doscientos doce guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2021	Diez guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 212-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Específicos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que 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 elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes

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.

Iztvan Ezequiel Gramajo Vilchez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8928236-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 mayo al 31 mayo 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. 213-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyo y acompañamiento sobre temas administrativos del Despacho Ministerial; apoyo en el análisis , revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; acompañamiento a reuniones internas y externas que sean solicitados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social; apoyo en reuniones que se designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como el interior de la República; apoyo a las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio. Apoyo en la logistica y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

b) Apoyar en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Ministerio Público.

c) Apoyar en el seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.

d) Apoyar en la recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

e) Apoyar en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social.

f) Apoyar en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

Luis Antonio Juarez Morales
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodriguez 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 mayo al 31 mayo 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 Finaniero.

Objetivo Específico: Apoyar en el seguimiento de temas específicos y realizar otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyo secretarial en el seguimiento para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información que ingresaron al Vicedespacho Administrativo Financiero durante el mes de mayo.

b) Apoyo secretarial con la recepción, revisión y distribución al área de asesoría la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

c) Asistencia secretarial al Viceministro en temas administrativos asignados para el seguimiento y trámite correspondiente.

d) Apoyo secretarial con el diligenciamiento de documentos o expedientes firmados por Viceministro Administrativo Financiero en el mes de mayo.

e) Apoyo para la coordinación de reuniones y actualización de agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de mayo.

f) Apoyo secretarial para la redacción y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de mayo.

Aida Minerva Illescas Sigüenza
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102819939

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Secretaría General

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	**331-2021**	Trescientos treinta y uno guion dos mil veintuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**17-2021**	Diecisiete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 apoyó en la metodología de reemplazo de sobres tamaño extragrande en mal estado de documentación de Registro Laboral.
b) 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.
c) Se clasificó en orden cronológico la documentación de Registro Laboral, correspondientes al año 2,009.
d) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes de la serie extrabajadores y excontratistas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
e) Se apoyó en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por la jefatura del Programa del Adulto Mayor.
f) Se 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL

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 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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	6-2021	Seis 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	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
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: Brindar apoyo en actividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Objetivos Especificos: A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Juridica de este Ministerio.
2) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Juridica de este Ministerio. a las personas responsables.
3) Atender via telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Juridica.
4) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Juridica, 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 Juridica.
6) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
7) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
8) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
9) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Juridica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Tenico y Asesoria Jurdica
11) Apoyar en la redaccion de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Juridica

Flor de María Alecio Del Cid	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5049590-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del : 1 mayo al 31 mayo 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 Especificos

Apoyar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos; análisis, revisión y elaboración de informes técnicos de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial; apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; brindar a acompañamiento a las reuniones internas y externas donde sea solicitado por el Ministro, tanto en la sede central como en el interior de la República; apoyar a las distintas direcciones que dependen del Despacho Ministerial sobre temas administrativos; brindar apoyo en el seguimiento en las solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República; apoyo en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministro; apoyo en la logística y coordinación de reuniones con las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.
b) Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial del Congreso de la República de Guatemala para remitir información requerida por el mismo.
c) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
d) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
e) Apoyo en la elaboración del PEI, POA 2022, POM 2022-2026 del Despacho Ministerial del MINTRAB.
f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.
g) Apoyo en la gestión para la elaboración de Acuerdos Ministeriales de nombramientos de personal ante distintas entidades.
h) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.
i) Elaboración de reporte consolidado de expedientes ingresados al Despacho Ministerial.
j) Elaboración del reporte consolidado de manera mensual de la atención al usuario por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Apoyo en la revisión de factura e informe mensual del Personal Temporal 029 asignado al Despacho Ministerial previo a firma del señor Ministro.
l) Apoyo en la gestión de reconocimiento de gastos y transporte para la realización de las diferentes comisiones oficiales que se realizan al interior de la República por parte del Despacho Ministerial

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 mayo al 31 mayo 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 Especificos: Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en el seguimiento de la ejecución de las politicas 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 a 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; apoya en la elaboración de informes de actividades realizadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistencia por instrucción del señor Ministro de Trabajo en mesa temática en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre el tema "Estrategia de implementación para la inserción laboral digna y competitiva de marinos mercantes guatemaltecos en el extranjero".
b) Apoyo en la designación de funcionarios para diferentes espacios gubernamentales por disposición del señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.
c) Participación en reunión interinstitucional con el Ministerio de Economía, Ministerio de Educación y Ministerio de Desarrollo Social para dar seguimiento al Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL) y becas de ingles.
d) Seguimiento en temas de Inclusión laboral de personas con discapacidad y grupos vulnerables con distintas organizaciones.
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) 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 PGG.
g) Participación en reuniones con el Comité de Gestión de Proyectos para el monitoreo de avance de los programas y proyectos del Ministerio.
h) Seguimiento a controles internos para su respectivo diligenciamiento.
i) Coordinar actividades con diferentes instituciones de gobierno, para el desarrollo de temas relacionados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
j) Participación en reunión interinstitucional con el Ministerio de Desarrollo Social para abordar el tema Beca mi Primer Empleo.

Henry René Valdez Corado
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6782173-1

Licda Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	274-2021	doscientos setenta y cuatro guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	12-2021	doce guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Secretaria General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero	al 31 junio del año 2021

Objetivos Generales Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo técnico de Secretaria General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Especificos Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Certificaciones y Convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) 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 la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaria General.

e) Se asesoró en el análisis y elaboración de resoluciones de recursos de revocatoria y reposición.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

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

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 Mayo al 31 Mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo	8-2021	ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial	02-2021	cero dos guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 de Junio del año 2021

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (5)
3. Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (30)
4. Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (25)
5. Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6. Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7. Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
8. Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)
9. Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10. Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
11. Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
12. Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13. Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14. Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15. Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónicoa e impresa.
16. Asesorar en la redactar providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos.
17. Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (20)
18. Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
19. Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
20. Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21. Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos (1).
22. Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales	Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson, Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo 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 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 Especificos Analizar profesional y juridicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar juridicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dar seguimiento a la solicitud de información solicitada a la Secretaría de Asuntos Internacionales y Cooperación del Ministerio Público sobre el Caso 3251.
b) Análisis de respuesta para la elaboración del informe del Caso 2341.
c) Seguimiento a la solicitud de información a la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial del Caso 3286.
d) Elaboración de informe del Caso 3040.
e) Solicitar información a Instituciones competentes según lo requiera el Caso 3188.
f) Seguimiento de la solicitud de información a la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial sobre el Caso 2869.
g) Elaboración de Memoria del Convenio 144.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 526779-K

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del : 1 mayo al 31 mayo 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 Desapacho Ministerial, de manera que los mismos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios.

Objetivos Especificos: 1. Asesorar al Despacho Ministerial en las actividades de revisión, monitoreo y evaluación de los procesos técnicos y 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) Presentación Institucional del Programa de Ayuda Económica del Adulto Mayor a los Alcaldes Municipales de los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, Chahal, Fray Bartolomé de Las Casas, Raxruhá, Chisec, Santa Cruz Verapaz, San Cristóbal Varapaz, San Juan Chamelco, Tactic, Panzos, Senahú, Santa Catalina La Tinta, Tucurú y Tamahú del departamento de alta Verapaz, y al alcalde municipal del municipio de Ixcán del departamento de Quiché, con el propósito de coordinar los apoyos logísticos para que las Trabajadoras Sociales del PAM puedan realizar los estudios socioeconómicos correspondientes a los adultos mayores en situacion de precariedad economica.

b) Preparación y Planificación del proceso de evaluación socioeconómica para las visitas de las Trabajadoras Sociales a los municipios priorizados del departamento de Quiche; Chicamán, Uspantán, Cunen, Chajul, Nebaj, Cotzal, San Pedro Jocopilas, Joyabaj, Sacapulas, Zacualpa, Santa Cruz del Quiche, entre otros.

c) Implementación del proceso de validación por autoridades locales de los listado de solicitudes pendientes de visita de las trabajadoras sociales correspondientes a los municipios priorizados del departamento de Quiché.

d) Acompañamiento al Viceministro de Previsión Social y Empleo en reuniones solicitadas por diferentes alcaldes municipales y diputados disritales en temas vinculados al Porgrama de Ayuda Económica del Adulto Mayor y otros temas económicos.

e) Apoyo al trabajo de los Asesores del Despacho Ministerial que monitorean la ejecución de las actividades institucionales prioritarias, identificadas y definidas por el Despacho Ministerial y los señores Viceministros del MINTRAB.

Neftalí Hernández Fajardo
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1864656-5

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 mayo al 31 de mayo 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 Especificos Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, através 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)

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

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

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9267679-0

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	21-2021	Veintiuno 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 Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		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:

a) 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 ante el Comité de Libertad Sindical (CLS) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que ingresaron a la Unidad, se recibieron 60 documentos durante mayo.

b) Apoyo en la elaboración de 10 oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo.

c) Apoyo en la procuración de 6 oficios dirigidos a los Ministros y Ministras de Trabajo de Centroamérica y República Dominica, en relación a candidatura de Guatemala y Panamá para miembro titular de la Subregión ante el Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo.

d) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido a la Inspección General del Trabajo, en seguimiento al Caso 3042.

e) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en referencia al Caso 3179.

f) Apoyo en la procuración de 1 oficio dirigido al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social con relación a convocatoria de Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y reactivación de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo.

g) Apoyo en la elaboración del documento sobre puntos relevantes en la reunión de Mesa Ampliada de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical con el apoyo de la Organización Internacional del Trabajo.

h) Apoyo en el seguimiento de requisición solicitada a Dirección Administrativa, para solicitar insumos para uso de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

i) Apoyo a la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo en calendarización de reuniones o eventos programados durante Mayo.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6385890-8

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 mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	403-2021	cuatrocientos tres guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	72-2021	setenta y dos 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		1 de marzo 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 Especificos: Apoyo en la gestión de documentos y solicitudes que se presentan al Viceministerio de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asistir y acompañar a reuniones a la Viceministra de Administracion de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales (3)
b) Apoyo en la identificación de las necesidadades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del viceministerio de Administración del Trabajo, brindando seguimiento a cada expediente. (3)
c) Brindar Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales. (4)
d) Apoyo en la revision de documentos provenientes de la Inspección General de trabajo , Dirección de Fomento de legalidad, Direccion General de Trabajo y la Unidad de Asuntos Internacionales. (40)
e) Apoyo en la planificacion y ejecucion de las actividades relacionadas con el Viceministerio de de administración de Trabajo. (30)
f) apoyar en el establecimiento de vinculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de administración de Trabajo para mejorar su desempeño. (15)
g) apoyo en seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con la Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Direccion de Fomento a la Legalidad. (30)
h) Apoyo en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (08)
i) Otras actividades que sean designadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (15).

Jennifer Lisseth Navas Cuezzi
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Maria Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria: 7506712-9

Licenciado
Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del:	01 de mayo al 31 de mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo:	13-2021 trece guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	02- 2021 Cero dos guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos- Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo	04 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos: Brindar el apoyo necesario para cumplir con las funciones que la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social presta, asimismo brindar el apoyo técnico en todas las actividades que requiera la unidad en la emisión de dictámenes, opiniones y en el diligenciamiento de los expedientes administrativos.

Desarrollo de las Actividades:

1. Elaboración de oficios relacionados a los expedientes administrativos asignados.
2. Apoyo en la revisión y análisis de los expedientes administrativos asignados.
3. Incorporación de los documentos realizados y soporte a la base de datos de los expedientes asignados.
4. Seguimiento y apoyo en la elaboración de criterios para resolver recursos administrativos.
5. Apoyar en la elaboración de dictámenes de los recursos de revocatoria, aproximadamente 7 en el mes.

6. Apoyo en la elaboración de opiniones de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y acuerdos bilaterales del Despacho Ministerial y Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
7. Seguimiento y apoyo en la revisión de la normativa del funcionamiento de la Comisión Nacional de Salario, para generar proyectos relacionados a la misma.
8. Acompañamiento en reuniones al Viceministerio de Previsión Social y Empleo relativo a las reclutadoras y de marinos mercantes.
9. Participación en la mesa jurídica de la Autoridad Migratoria Nacional y elaboración de informes correspondientes.
10. Apoyo en la coordinación de la convocatoria y acompañamiento a la Comisión Nacional de Salario.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma 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 2300977-2

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	Profesional	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:

a) Recibir, revisar y clasificar la correspondencia que ingresó al Viceministerio Administrativo Financiero durante el mes de mayo, tales como pedidos, contratos, nóminas de pago y otros documentos.

b) 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 mayo de 2021.

c) Brindar apoyo con el seguimiento a las gestiones correspondientes a los procesos de adquisiciones de las unidades administrativas del Ministerio realizadas en el mes de mayo de 2021.

d) Brindar apoyo con el seguimiento a temas propios del Viceministerio Administrativo Financiero con las unidades administrativas del Ministerio, realizadas durante el mes de mayo.

e) Diligenciar los documentos firmados por el Viceministro Administrativo- Financiero en el mes de mayo, tales como pedidos, nóminas de pago, contratos, circulares, comprobantes de modificación presupuestaria, entre otros.

f) Brindar apoyo con la logística y coordinación de reuniones solicitadas por el Vicedespacho Administrativo Financiero, así como el diligenciamiento de los expedientes de solicitud de modificaciones presupuestarias realizadas en el mes mayo.

g) Brindar apoyo con la redacción de correspondencia emitida por el Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

h) Brindar apoyo para archivar la correspondencia interna y externa ingresada al Viceministerio Administrativo Financiero en el mes de mayo.

i) Otras actividades que por naturaleza del contrato fueron requeridas en el mes de mayo.

María Cristina Upún Hi de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	18-2021	Dieciocho guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	03-2021	Cero tres guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencia Política y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) De conformidad con el Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, elaboración de un documento con insumos denominado: "Informe de Resultados y Avances de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral para la Presidencia saliente de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical -A cargo del Sector Gubernamental mayo 2020 a mayo 2021-".
b) De conformidad con el Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, elaboración de información para el Presidente de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral de los temas pendientes y 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.
c) De conformidad con el Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, seguimiento a los comentarios de los constituyentes de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral en respuesta al Oficio No. 146-2021 UDAIT/EEM/ac referente al Convenio 87 sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación: "Informe de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral en atención a los comentarios de la Observación (2020) sobre la aplicación práctica del Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación, 1948, (Núm. 87) de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones –CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo –OIT-".
d) De conformidad con el Acuerdo Ministerial 45-2018 y Acuerdo Ministerial Número 357-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, seguimiento a los comentarios de los constituyentes de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral en respuesta al Oficio No. 149-2021 UDAIT/EEM/ac referente al Convenio 98 sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva; para la Subcomisión de Legislación y Política Laboral: "Informe de la Subcomisión de Legislación y Política Laboral en atención a los comentarios de la Observación (2020) sobre la aplicación práctica del Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva, 1949 (Núm. 98) de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones –CEACR- de la Organización Internacional del Trabajo –OIT-".
e) Seguimiento y elaboración de propuesta de respuesta a la solicitud de análisis de repercusiones ante la derogación del Convenio 96 sobre las Agencias Retribuidas de Colocación (revisado) y la ratificación del Convenio 181 sobre las Agencias de Empleo Privadas.
f) En proceso de construcción de información para la Memoria Preliminar del Convenio 144 sobre la Consulta Tripartita (Normas Internacionales del Trabajo), sobre la sumisión de temas relativos a memorias a la luz del artículo 19, 22 y 23 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.
g) En proceso de construcción de información para la Memoria Preliminar del Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación, 1948 (Núm. 87).
h) En proceso de construcción de información para la Memoria Preliminar del Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva (Núm.98).
i) En proceso de construcción de información para la Memoria Preliminar del Convenio sobre la Negociación Colectiva, 1981 (Núm. 154).
j) En proceso de revisión de la información remitida por el Congreso de la República de Guatemala, a la luz de nuevas iniciativas de ley presentadas en el marco de los 8 convenios ratificados y solicitados a ser presentadas para el presente año 2021.
k) En proceso de revisión de la información remitida por la Honorable Corte de Constitucionalidad, a la luz de las sentencias, doctrina y jurisprudencia en el marco de los 8 convenios ratificados y solicitados para el presente año 2021.
l) En proceso de revisión de la información remitida por la Corte Suprema de Justicia a la luz de las sentencias, doctrina y jurisprudencia en el marco de los 8 convenios ratificados y solicitados para el presente año 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)

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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9060774-0

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	427-2021	cuatrocientos veintisiete guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	94-2021	noventa y cuatro guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	5 abril al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar asesoría legal en los procesos que por mandato legal le corresponde a la Secretaría General, así como apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales y resoluciones administrativas.

Objetivos Especificos: Brindar asesoría legal en los procesos administrativos, proyectos de resoluciones, Acuerdos Ministeriales en materia jurídica, administrativa y financiera previo a que sean refrendados por la Secretaria General; así como, la revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, del Plan Operativo Anual de la Secretaría General, expedientes que contiene recurso de revisión de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, apoyar en el analisis de expedientes de resoluciones de permisos de trabajadores extranjeros previo al referendo de Secretaria General y asistencia a las reuniones de trabajo de manera interna como externa que se designen.

Desarrollo ordenado de actividades

a) Se asesoró en la revisión de expedientes administrativos que contienen recursos de revocatoria y reposicion.
b) Se brindó apoyo con la elaboración de respuestas a organismos gubernamentales e internacionales.
c) Se brindó asesoría legal para la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas y financieras.
d) Se analizó la documentación que requirió de refrendo y firma de la Secretaria General.
e) Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdos Ministeriales en materia laboral, administrativa y financiera.
f) Se brindó apoyo en la revisión de expedientes de homologación de pactos colectivos de condiciones de trabajo.
g) Se brindó apoyo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a Secretaría General.
h) Se brindó apoyo en el analisis de resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

Arnaldo Morataya Gatica
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	10-2021	Diez guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	Cero dos 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		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 Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTITRES (23)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados VEINTITRES (23).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. DIECIOCHO (18).
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. DIECISIETE (17).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. DIECISIETE (17).
6	Evacuacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
7	Asesorar toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. DIECISIETE (17)
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. VEINTITRES (23).
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. VEINTITRES (23).
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. VEINTITRES (23)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. DIECIOCHO (18).
18	Asesorara en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación DIECIOCHO (18)
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1145037

Lic. Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos		
durante el período comprendido del :	1 de mayo	al 31 de mayo de 2021
Número de Contrato Administrativo	214-2021	Docientos catorce guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2021	Diez guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	O29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	04 de enero al 30 de junio de 2021	

Objetivos Generales

Brindar apoyo al Despacho Ministerial en reuniones de trabajo y mesas técnicas convocadas por diputados al Congreso de la República, instituciones del sector público y sociedad civil.

Objetivos Especificos

Apoyo y acompañamiento en reuniones y mesas técnicas convocadas por presidente de comisiones de trabajo, Jefes de Bloque y diputados al Congreso de la República; instituciones del sector público y organizaciones de la Sociedad Civil. Apoyo en asuntos asignados por el Despacho Ministerial del Ministerio de Trabjo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo al Despacho Superior en la actualizacion de la matriz para las reuniones semanales de seguimiento a las actividades priorizadas y pendientes de ejecutar. En estas reuniones participaron los Vice Ministros y la Secretaria General con sus asesores.

b) Por instrucciones del despacho superior, se apoyó a la Viceministra de Previsión Social y Empleo; y a la Viceministra de Administración de Trabajo en las citaciones hechas por Diputados al Congreso de la República, para tratar asuntos relacionados con sus dependencias.

c) Apoyo al Despacho Superior en reuniones solicitadas por Diputados distritales y Alcaldes interesados en conocer la situación del Programa del Adulto Mayor en sus municipios.

d) Apoyo al Despacho Superior en reuniones con las dirigencias sindicales de instituciones del estado y representantes de organizaciones de sociedad civil.

e) Por instucciones del Despacho Superior, participe en reuniónes virtuales por con diputados y organizaciones de la sociedad civil.

f) Apoyo a la Viceministra Geovana Salazar en la localización del documentos "La labor de la Organización Internacional del Trabajo respecto a la Marina Mercante" de Maria I Ribes.

g) Atención de asuntos asignados por el Despacho Superior

Jorge Roberto Alfaro Alvarado
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Rafael Euguenio Rodriguez Pellecer
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

Firma de autoridad que evalúa los servicios

Rafael Eugenio Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME MENSUAL Número de Identificación Tributaria 2649412-4

Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 Mayo al 31 Mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo	9-2021	Nueve guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial	02-2021	Cero dos guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		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 dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (83)
2. Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
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. (30)
11. Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (10)
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. (83)
14. Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15. Apoyo en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados duante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera 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. (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 (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

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el periodo comprendido del		1 Mayo al 31 Mayo 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 dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (40)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (15)
3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (30)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Asesorar en evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (20)
7 Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos (10)
8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
15 Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos,
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)
Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de
19 Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo,
20 realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (1)
21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del
22 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)

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 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 mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo:	17-2021	Diecisiete guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	02-2021	Cero dos guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión:	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:	4 de Enero al 30 de Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y negociación colectiva, específicamente el Indicador Clave 5, que establece: "aumento significativo del porcentaje de sentencias de reintegro de trabajadores objeto de despidos antisindicales efectivamente cumplidas" en la elaboración de Convocatoria a la Mesa Operativa entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Organismo Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de Cuentas y la Procuraduría General de la Nación, para atender temas relacionados a reinstalaciones y una propuesta de Circular Conjunta.

b) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales en la elaboración de propuesta de talking points para el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, para la primera Reunión Extraordinaria del Consejo de Ministras y Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana (CMTCARD); apoyo en la elaboración de dos convocatorias a Reuniones Extraordinarias del CMTCARD; y apoyo en la elaboración de la Ayuda de Memoria de la primera Reunión Ordinaria del CMTCARD.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración de propuesta de discurso del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social, para la apertura del "Simposio Regional: Políticas Nacionales de Empleo para una recuperación inclusiva y resiliente de la Crisis del COVID-19", evento organizado por la Organización Internacional del Trabajo. Apoyo y seguimiento a la invitación recibida y acreditación de los delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que participaron en el Simposio Regional.

d) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo en la elaboración de un histórico de creación y actuación de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical y redacción de propuestas de convocatoria de la Comisión Nacional Tripartita para el período 2021-2024; apoyo en la redacción de propuesta para la reactivación de la Comisión Tripartita Sobre Asuntos Internacionales de Trabajo.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en seguimiento a la invitación recibida del Director Regional de la OIT para América Latina y el Caribe, al Webinar sobre el tema "Comisiones de Diálogo Social y Normas Internacionales del Trabajo - Prevención y Resolución de Conflictos en la nueva normalidad", y acreditación de los delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que participaron en el Webinar.

f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la actualización del Estudio de Indicadores Clave de la Hoja de Ruta, para dar cumplimiento al artículo 4, numeral 1, literal a) del Acuerdo Ministerial 45-2018 que establece: son funciones de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta: "a. Orientar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Hoja de Ruta y de los indicadores clave, por medio de una evaluación objetiva de los avances obtenidos y de la toma de decisiones consensuadas sobre los puntos pendientes".

g) 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)

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6513509-1

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		1 mayo al 31 mayo del año 2021
Número de Contrato Administrativo	14-2021	Catorce guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero siete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 de enero al 30 de junio del año 2021

Objetivos Generales: Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (14)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (14)
3 Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades (15)
4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4)
5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (10)
6 Evacuar audiencias de toda índole y en todas sus etapas. (5)
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 (2)
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. (7)
11 Asesorar en la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (4)
12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (12)
13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (40)
14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (15)
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
16 Asesorar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (13)
17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (12)
18 Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (6)
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 (1)
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **3134899-8**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo de 2021.

Número de Contrato Administrativo	238-2021	Doscientos treinta y ocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2021	Once guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 de enero al 30 de junio de 2021

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (15)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (35)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (10).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (40).
g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (30)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

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

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

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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) Apoyo en la elaboración de una propuesta de Hoja de Ruta para la erradicación del trabajo infantil.
b) Procuración de 01 oficio dirigido al Subsecretario de Asuntos Internacionales del Misterio Público referente a ampliación del Caso MP-001-2010-83792 del Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación, 1948 (núm.87).
c) Apoyo en la transcripción y análisis de la información remitida por la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial mediante Oficio número 194-2021 DGL.
d) Apoyo en la transcripción y análisis de la información remitida por la Oficina Nacional de la Mujer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante oficio número 199/2021/BB, referente al Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva.
e) Apoyo en la transcripción y análisis de la información remitida por el Viceministerio de Administración de Trabajo mediante oficio 201-2021/MISU-gs referente al Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva.
f) Apoyo en la transcripción y análisis de la información remitida por Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante oficio número SG/IVMA/arp 254-2020 referente al Convenio sobre la negociación colectiva, 1981 (núm. 154).
g) Apoyo en la transcripción y análisis de la información remitida por el Ministerio de Economía mediante oficio número DPPC/196/2021/AM/md referente al convenio sobre las organizaciones rurales (num.141).
h) Apoyo en la construcción de la versión preliminar de la Memoria sobre el Convenio sobre el Derecho de Asociación (Agricultura), 1921 (Núm. 11). Ratificación: 1988.
i) Apoyo en la construcción de la versión preliminar de la Memoria sobre el Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947 (núm. 81). Ratificación 1952. Y Convenio sobre la Inspección del Trabajo (agricultura), 1969 (núm. 129). Ratificación: 1994.
j) Apoyo en la construcción de la versión preliminar de la Memoria del Convenio sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales (núm.141). Ratificación: 1989.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4432265-8

Licda. Irma Verónica Meléndez Argueta
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	230-2021	doscientos treinta guion dos mil veintiuno
	11-2021	once guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar en el análisis y estudio de expedientes de las diferentes unidades que solicitan el apoyo técnico de Secretaría General, y brindar asesoría legal.

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Certificaciones y Convocatorias que por Mandato Legal correspondan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoría en la 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

Firma Contratista

LICDA. IRMA VERÓNICA MELÉNDEZARGUETA
Nombre de la Autoridad que evalua los Servicios
Según Cláusula del Contrato: Décima Primera

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

Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los Servicios
Según Cláususla 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 23737026

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 al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	395-2021	Trescientos noventa y cinco 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	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 de febrero 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 Especificos: 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 refiere control, personal y criterios (2)
c) Asesorar en el cumplimiento y realización de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas (6).
d) Analizar los expedientes remitidos al Viceministerio de Administración de Trabajo referente al Fondo de Protección al Empleo (6).
e) Redactar acuerdos, resoluciones y dictámenes que se le soliciten (1).
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (5)
g) Asesoría Jurídica en los procesos de implementación del proyecto "Buenas Prácticas Laborales" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (8)
h) Brindar asesoría en la programación y coordinación de las actividades a desarrollar de la Inspección General de Trabajo (6)
i) Velar por que se realicen las acciones en el marco del Acuerdo Gubernativo referente al Salario Mínimo (3)
j) Otras que sean asignadas por el Viceministerio de Administración de Trabajo (7)

Wendy Carolina Sandoval Fajardo
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

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

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licda. Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 19 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	310-2021	Trescientos diez guion dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis guion 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recibir la correspondencia que ingresa al Vicedespacho Previsión Social y Empleo, y traslado para la revisión correspondiente.

   Recepción de 163 documentos provenientes del Despacho Ministerial y direcciones de este Ministerio, así también de las diferentes entidades de gobierno.

b) Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

   Redacción de 74 oficios dirigidos al Despacho Ministerial y Direcciones de este Ministerio, en seguimiento a solicitudes recibidas en este Vicedespacho.

c) Elaborar controles internos, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

   Elaboración de 59 controles internos, para trasladar a las Direcciones de este Ministerio, las solicitudes recibidas en este Vicedespacho.

d) Escaneo y archivo de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

   Escaneo de 148 documentos, para el archivo digital del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

e) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

   Atención de las llamadas telefónicas que ingresan a la extensión de este Vicedespacho, resolviendo dudas o redireccionando a quien correspondan.

f) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo.

   Se agendaron diversas reuniones presenciales y virtuales con la señora Viceministra, en las cuales participaron con Directores y Asesores de este Vicedespacho, y personal de otras instituciones.

g) Interactuar con personal y terceros.

   Gestionar requerimientos y atender consultas o bien redireccionando las solicitudes a donde corresponda.

h) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3744481-6

Licda. Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 4 Enero al 19 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	310-2021	Trescientos diez guion dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis guion 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
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Apoyar de manera eficaz y eficiente a la Viceministra de Previsión Social y Empleo y a los Asesores que se encuentran en el Vicedespacho; atender toda la documentación que ingresa y dar seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos o instrucciones giradas por la Viceministra de Previsión Social y Empleo en agendar reuniones, coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Actividades mes de enero, 2021

a) Recibir la correspondencia que ingresa al Vicedespacho Previsión Social y Empleo, y traslado para la revisión correspondiente.

b) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

c) Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) Elaborar controles internos, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

e) Escaneo y archivo de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

f) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

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.

h) Recibir a los visitantes que asisten a reuniones presenciales a cargo de este Vicedespacho.

i) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente.

Actividades mes de febrero, 2021

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, del Vicedespacho 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 la Viceministra de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente.

Actividades mes de marzo, 2021

a) Recibir la correspondencia que ingresa 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, del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

c) Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) Elaborar controles internos, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

e) Escaneo y archivo de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

f) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

g) Interactuar con personal y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus consultas o bien redireccionando las inquietudes con los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

h) Recibir a los visitantes que asisten a reuniones presenciales a cargo de este Vicedespacho.

i) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo que considere necesario y pertinente.

Actividades mes de abril, 2021

a) Recibir la correspondencia que ingresa al Vicedespacho Previsión Social y Empleo, y traslado para la revisión correspondiente.

b) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo.

c) Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

d) Elaborar controles internos, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

e) Escaneo y archivo de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

f) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

g) Interactuar con personal y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus consultas o bien redireccionando las inquietudes con los asesores del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

h) Recibir a los visitantes que asisten a reuniones presenciales a cargo de este Vicedespacho.

i) Otras actividades que la Viceministra de Previsión Social y Empleo considere necesario y pertinente.

Actividades del 01-05-2021 al 19-05-2021

a) Recibir la correspondencia que ingresa al Vicedespacho Previsión Social y Empleo, y traslado para la revisión correspondiente.

Recepción de 163 documentos provenientes del Despacho Ministerial y direcciones de este Ministerio, así también de las diferentes entidades de gobierno.

b) Redactar oficios referentes a la correspondencia del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Redacción de 74 oficios dirigidos al Despacho Ministerial y Direcciones de este Ministerio, en seguimiento a solicitudes recibidas en este Vicedespacho.

c) Elaborar controles internos, para el traslado de correspondencia a las diferentes direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Elaboración de 59 controles internos, para trasladar a las Direcciones de este Ministerio, las solicitudes recibidas en este Vicedespacho.

d) Escaneo y archivo de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

Escaneo de 148 documentos, para el archivo digital del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

e) Gestionar llamadas y correos electrónicos entrantes y salientes.

Atención de las llamadas telefónicas que ingresan a la extensión de este Vicedespacho, resolviendo dudas o redireccionando a quien corresponda.

f) Apoyar en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe la señora Viceministra de Previsión Social y Empleo.

Se agendaron diversas reuniones presenciales y virtuales con la señora Viceministra, en las cuales participaron con Directores y Asesores de este Vicedespacho, y personal de otras instituciones.

g) Interactuar con personal y terceros.

Gestionar requerimientos y atender consultas o bien redireccionando las solicitudes a donde corresponda.

h) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo considere necesario y pertinente.

Mildred Paola Figueroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AP-FO-17

FINIQUITO DEL CONTRATISTA

En la ciudad de Guatemala, el día diecinueve de mayo del año dos mil veintiuno, Yo Mildred Paola Figueroa García de treinta y siete años de edad, guatemalteco con profesión Secretaria bilingüe español - inglés estado civil Soltera de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con número de Código Único de Identificación (CUI) dos mil trescientos setenta y dos espacio treinta y ocho mil novecientos sesenta y nueve espacio cero ciento uno (2372 38969 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 cuatro de enero del año dos mil veintiuno, celebré contrato con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número 310 - 2021, en las condiciones que en dicho instrumento se consignaron SEGUNDA: Yo, Mildred Paola Figueroa García, por el presente instrumento, hago constar expresamente y sin que medie ningún tipo de coacción en mi contra, que otorgo a favor del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE SUS AUTORIDADES SUPERIORES, REPRESENTANTES LEGALES Y FUNCIONARIOS el más AMPLIO, TOTAL Y EFICAZ FINIQUITO, por haberme sido totalmente pagadas, todas y cada una de las facturas que en concepto de Honorarios por Servicios Técnicos, extendí a nombre de la entidad arriba citada. Así mismo, dejo expresa constancia que no me reservo ninguna clase de acción en contra de la citada entidad, sus autoridades superiores, Representantes Legales o Funcionarios. Y para los usos legales correspondientes, extiendo el presente FINIQUITO, en cumplimiento a la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo número 310 - 2021, suscrito entre las partes. El presente Instrumento se faccione en original y una copia, quedando el original en poder del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la copia queda en mi poder.

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

f.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 806176-9

Licda. Geovanna Salazar Ortíz
Viceministra Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	311-2021	Trescientos once guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciséis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Enero al 30 Junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyo en temas de ámbito administrativo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo relacionado a la participación en diversas mesas temáticas de las cuales este Viceministerio es parte. .

Objetivos Específicos: Apoyo a la Viceministra 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) 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.
b) 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.
Apoyo en el seguimiento de los acuerdos emanados de la reunión de Consejo de Ministros de Trabajo de Centroamérica y República Dominicana -CMT-CARD
c) CODECED: Apoyo al Vicedespacho en la revisión del plan de trabajo, validación con entidades y sectores involucrados a la dinámica local e instalación de la mesa Nor-Oriente.
d) DGE - Programa Escuelas Taller: Apoyo en la reorientación estratégica del programa, acercamiento con cooperantes de la unidad de planificación y cooperación, así como seguimiento a los diferentes proyectos y compromisos de cada un escuelas.
e) Apoyo al Vicedespacho en la planificación estratégica de las direcciones y jefaturas sustantivas.
f) DGE- Programa de Movilidad Laboral: Replanteamiento estratégico del programa de trabajo temporal en el funciona la vinculación de trabajadores guatemaltecos con oportunidades de empleo que se generan en el mercado laboral en extranjero, a través de una migración regular, ordenada y segura.
g) Apoyo en la revisión de informes, oficios y documentación que se traslada para firma, según designación.
h) Otras Actividades: Definidas por el vicedespacho vinculadas direcciones sustantivas de este ministerio.

Sonia María Aimeé Rivas Godoy de Palma
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Geovanna Salazar Ortíz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4010648-9

Licda. Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	309-2021	Trescientos nueve guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciseis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales Apoyo en el Viceministerio de 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 el seguimiento a la gestión de compra de equipos especiales de medición para el fortalecimiento del departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
b) Apoyo en el proceso de contratación de monitores para el fortalecimiento del departamento de Salud y Seguridad Ocupacional durante el mes de mayo.
c) Apoyo en el diseño de un tablero de control y seguimiento al cumplimiento de metas fisicas del Servicio Nacional de Empleo. Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Sección de Permisos de Extranjeros y Programa del Adulto Mayor.
d) Apoyoo en el seguimiento a la actualización y automatización de la plataforma informática del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
e) Apoyo en el seguimiento al diseño y consolidación de las distintas bases de datos del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
f) Apoyo en el seguimiento a la automatización de formularios de chequeo utilizados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional para visitas a empresas y operativos.
g) Apoyo en el proceso de actualización de la sección de reporteria de la plataforma electrónica del Servicio Nacional de Empleo.
h) Apoyo en la revisión de expedientes de contratación de servicios técnicos y profesionales de la Dirección General de Empleo.
i) Apoyo en la revisión de expedientes de compras de la Dirección General de Empleo y Dirección General de Previsión Social.
j) Apoyo en la planificación de visitas a lugares de trabajo y operativos del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para el segundo semestre del 2021.

Sigfrido Mendizábal Klée
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Jennie Laura Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jamesón
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 Mayo al 31 Mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	7-2021	siete guión Dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	02-2021	cero dos 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 dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Asesorar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Diez (10).
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedienes que le sean asignados. Diez (10).
3	Asesorar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus actividades Once (11)
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Ocho (8).
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. Quince (15).
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. Once (11)
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Asesorar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. Nueve (9).
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. Uno (1).
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. Once (11) .
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. Once (11)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. Seis (6)
18	Asesorar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. Cinco (5)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. Dos (2).
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 30 de mayo de 2021

Número de Contrato Administrativo	12-2021	Doce 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	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 30 de junio de 2021	

Objetivos Generales: Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

Objetivos Específicos: A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2) Apoyar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales en los expedientes que le sean asignados.
3) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
4) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
5) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejuicios.
6) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
7) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
8) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
9) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
10) Apoyo y colaboración en el desempeño de las acticidades de los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
11) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
12) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
13) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
14) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Adminstrativa y Judicial.
15) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
16) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
17) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5972792-6

Licda. Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Prevision Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	313-2021	Trescientos trece guión dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	16-2021	Dieciseis guión dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Viceministerio de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		4 Enero al 30 Junio del año 2021

Objetivos Generales: Asesoria legal en el Viceministerio de Previsión Social y Empleo

Objetivos Especificos: Apoyo profesional en materia jurídica al Viceministerio de Previsión Social y Empleo, Atender revisar, ejecutar y evacuar todas las consultas en materia jurídica, administrativa, y de gestión que se formulen al Viceministerio, Participar en reuniones de trabajo en relacion a expedientes emitidos, analisis 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 la opinión técnica sobre la trasnferencia del Programa Beca Social Mi Primer Empleo del Mides hacia el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Asesoria Legal en solicitudes de información por parte de Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Diputados del Congreso de la República.

d) Asesoría Legal para la firma del Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la República Qatar

e) Asesoría Legal para la firma del Convenio entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la República Dominicana

f) Asesoría Legal en nombramiento como titular ante el Consejo Nacional de Atención al Migrante en su Mesa Técnica CAP con nombramiento vigente.

g) Asesoría Legal para la realización de proyecto de Acuerdo Gubernativo relacionado a los Comites Departamentales para la prevención y erradicación del trabajo Infantil- CODEPETIS-

h) Asesoría Legal para la firma de Carta de entendimiento entre Conjuve, Centro de Voluntariado Guatemalteco y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

i) Asesoría Legal para la firma de Convenio entre Conjuve, y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

j) Asesoría Legal para la firma de Carta de entendimiento entre Fundabiem y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Sergio Rene De Leon Gudiel
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Geovanna Salazar Ortiz
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)

Geovanna Salazar
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 188885-4

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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.
2. Se asesoró y se propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Se apoyó la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Se asesoró y verificó procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y se propuso la implementación o actualización, en el sentido de ajustar a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.
5. Se sugirió cambios en los procesos conforme y velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en Guatemala.
6. Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o fiscalización.
7. Se asesoró y se dio acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

Carlos Enrique Morataya Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Rodolfo Estuardo Varela Martinez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 953024-K

Licenciado
Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	118-2021	Ciento dieciocho guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2021	Cero Siete guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Viceministerio Administrativo-Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	
Plazo de vigencia del Contrato Administrativo	4 enero al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales: Apoyar la gerencia y gestión pública del Ministerio de Trabajo y Previsión Social aportando al fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo, la implementación y actualización de controles internos en procesos administrativos y Financieros para lograr eficiencia y aprovechamiento de los recursos asignados.

Desarrollo ordenado de Actividades:

1 Se apoyó en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de la identificación de debilidades y fortalezas, estableciendo y proponiendo parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2 Se asesoró y propuso la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así mismo se verificó la existencia y apoyo al diseño, elaboración e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3 Se apoyó en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4 Se apoyó y verificaron los procesos administrativos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se propuso la implementación y actualización, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto, contribuyendo a incrementar la transparencia de la misma.

5 Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con requerimientos de ley y/o de fiscalización.

6 Se asesoró y dió acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que fueron requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucionales.

7 Se asesoró y verificó que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumpla con los requerimientos de ley y/o de fiscalización.

Jaime Wuiliam Hernández Gómez
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

Rodolfo Estuardo Varela Martínez
Viceministro Administrativo Financiero

Firma de la autoridad que evalúa los servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 18038131

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 mayo al 31 mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	404-2021	Cuatrocientos cuatro guion dos mil veintiuno
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	73-2021	Setenta y tres guion dos mil veintiuno
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 marzo al 30 junio del año 2021	

Objetivos Generales

Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 404-2021 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos

Apoyar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en diversos asuntos jurídicos : análisis y revisión de expedientes administrativos 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 jurídico administrativos; brindar apoyo en el seguimiento a solicitudes internas y externas relacionadas a diversas instituciones; apoyo en el análisis legal de asuntos que requiera el Ministro.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Análisis jurídico de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento.

b) Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa para remitir información requerida por el Congreso de la República de Guatemala, Ministerio Público y otras instituciones.

c) Apoyo en el análisis jurídico de diversos documentos requeridos por el Despacho Superior.

d) Seguimiento a solicitudes directas del Despacho Superior.

e) Apoyo en gestión de publicación de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales en el Diario de Centro América.

f) Apoyo en la revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior.

g) Apoyo y acompañamiento en reuniones requeridas por el Despacho Superior.

h) Apoyo en la elaboración de documentación para atender requerimientos de las diferentes entidades solicitantes.

i) Revisión de expedientes administrativos sometidos a firma del señor Ministro

Lic. Juan Carlos Carrera Campos
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 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 mayo al 31 de mayo 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 Juridicas 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 Especificos: Asesorar a la Vice Ministra de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo (4).
b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (6).
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales (6).
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados (4).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el viceministerio de Administración de trabajo (3).
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (8).
g) Promover el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos (6).
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría (2).
i) Asesoría Jurídica en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal (3)
j) Otras actividades que sean solicitadas por el Viceminsiteriode Administración de Trabajo (8).

Victor Hugo Gómez Ramírez
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

María Isabel Salazar Urrutia
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Contrato:Decima Primera)

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

María Isabel Salazar Urrutia
Viceministra de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1336632-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo del año 2021

Número de Contrato Administrativo	209-2021	Doscientos nueve guion dos mil veintiuno.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2021	Diez guion dos mil veintiuno.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Superior
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación	Escolta de Protección	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 de enero al 30 de junio del año 2021	

Objetivos Generales: Brindar Seguridad Ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1) Proporcionar seguridad al señor Ministro para salvaguardar su integridad física.
2) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y lo que se disponga a visitar el Ministro.
3) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
4) Entregar documentación la que el señor Ministro designe.

Edgar David Tereta Coz
Nombre Completo del Contratista

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 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 Rodriguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Prevision Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de mayo al 31 de mayo 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	Escolta de Proteccion	
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 Especificos Proteger la integridad física del Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social en el traslado a reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1) 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