

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Dora Elizabeth de León Toledo
Número de contrato: 2015-029-0001
Vigencia del contrato: Enero a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/11/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/11/2015 Al 30/11/2015

Respetable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas siendo las siguientes:

- a) Apoyé en la elaboración de Contratos de personal con cargo al Renglón Presupuestario 029 trasladados por la Dirección de Recursos Humanos, asignándoles el respectivo número de términos de referencia así como el de Contrato, posteriormente cité a los interesados para solicitarles la adquisición de la fianza correspondiente y continuar con el trámite.
- b) Apoyé en la suscripción de listados, clasificación y ordenamiento de documentos varios del personal contratado en Renglón 029 para su respectivo traslado a donde corresponde.
- c) Colaboré en el traslado de cada uno de los contratos realizados a personal contratado en Renglón 029 a las diferentes Oficinas del Ministerio para realizar los registros y firmas correspondientes.
- d) Apoyé en la entrega y ordenamiento de los expedientes del Renglón 029 para trámite de pago a la Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Colaboré en el resguardo y orden respectivo de los documentos generados por la notificación de contrataciones y bajas del Renglón 029 durante el mes de octubre y noviembre, a la Contraloría General de Cuentas.
- f) Apoyé en el traslado de información a la Subdirección de Compras sobre las contrataciones, bajas y modificaciones del mes de noviembre para la publicación en la página de GUATECOMPRAS correspondiente.
- g) Colaboré en la identificación y el archivo de documentos varios generados durante el mes de noviembre a los expedientes del personal de reciente contratación y baja en el Renglón Presupuestario 029.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



DORA ELIZABETH DE LEÓN TOLEDO
DPI 2212 81347 0101

Vo.Bo. _____

Lic. Eber Juan Carlos Mejía Linares
SUBDIRECTOR DE SELECCION Y
NOMBAMIENTO DE PERSONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Dora Elizabeth de León Toledo
Número de contrato: 2015-029-0001
Vigencia del contrato: Enero a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/12/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015

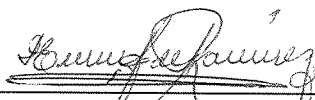
Respectable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades a realizar siendo las siguientes:

- a) Apoyar en la elaboración de contratos administrativos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios del personal del Ministerio.
- b) Apoyar en la suscripción de todo tipo de formulario necesario para los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de Selección y Nombramiento de personal.
- c) Colaborar en el seguimiento a cada uno de los procesos y actividades de la Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal.
- d) Apoyar en la elaboración de formularios únicos de Movimiento de Personal.
- e) Colaborar en el resguardo de documentos de la Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal, así como del cuidado y orden respectivo.
- f) Realizar otras actividades que EL MINISTERIO considere pertinentes

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



DORA ELIZABETH DE LEÓN TOLEDO
DPI 2212 81347 0101

Vo.Bo. _____

Lic. Eber Juan Carlos Mejía Linárez
SUBDIRECTOR DE SELECCION Y
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Dora Elizabeth de León Toledo
Número de contrato: 2015-029-0001
Vigencia del contrato: Enero a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015

Respetable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas siendo las siguientes:

- a) Apoyé en la elaboración de Contratos de personal con cargo al Renglón Presupuestario 029 trasladados por la Dirección de Recursos Humanos, asignándoles el respectivo número de términos de referencia y de Contrato, posteriormente cité a los interesados para solicitarles la adquisición de la fianza correspondiente y dándoles a conocer la forma de elaborar los informes necesarios para el trámite de pago, a efecto de continuar con el trámite requerido.
- b) Apoyé en la suscripción de listados de diferente naturaleza, clasificación y ordenamiento de documentos varios del personal contratado en Renglón 029 para su respectivo traslado a donde corresponde.
- c) Colaboré en el traslado de cada uno de los contratos a realizar para obtener las autorizaciones respectivas de personal contratado en Renglón 029 a las diferentes Oficinas del Ministerio para realizar los registros y firmas correspondientes.
- d) Apoyé en la orientación a nuevos ingresos sobre la elaboración de facturas para pago, entrega, y ordenamiento de los expedientes del Renglón 029 para efectos a cargo de la Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Colaboré en el resguardo, identificación y orden respectivo de los documentos generados por las notificaciones varias del personal contratado en el Renglón 029 durante el mes de octubre y noviembre, a las instancias internas y externas necesarias.
- f) Apoyé en el traslado de información a la Subdirección de Compras sobre las contrataciones, bajas y modificaciones del mes de noviembre para la publicación en la página de GUAATECOMPRAS correspondiente.
- g) Colaboré en la identificación y el archivo de documentos varios generados durante el mes de noviembre a los expedientes del personal de reciente contratación y baja en el Renglón Presupuestario 029.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



DORA ELIZABETH DE LEÓN TOLEDO
DPI 2212 81347 0101

Vo.Bo. _____

Lic. Eber Juan Carlos Mejía Linarez
SUBDIRECTOR DE SELECCION Y
NOMBAMIENTO DE PERSONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES


NOMBRE COMPLETO: Dora Elizabeth de León Toledo ✓
PERIODO QUE INFORMA: 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 ✓
CONTRATO No. 2015-029-0001 ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO ✓

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

a) Apoyar en la elaboración de contratos administrativos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios del personal del Ministerio; b) Apoyar en la suscripción de todo tipo de formulario necesario para los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de Selección y Nombramiento de personal; c) Colaborar en el seguimiento a cada uno de los procesos y actividades de la Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal; d) Apoyar en la elaboración de formularios únicos de Movimiento de Personal; e) Colaborar en el resguardo de documentos de la Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal, así como del cuidado y orden respectivo; f) Realizar otras actividades que EL MINISTERIO considere pertinentes.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en la elaboración de contratos administrativos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios del personal del Ministerio; b) Apoyé en la suscripción de todo tipo de formulario necesario para los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de Selección y Nombramiento de personal; c) Colaboré en el seguimiento a cada uno de los procesos y actividades de la Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal; d) Apoyé en la elaboración de formularios únicos de Movimiento de Personal; e) Colaboré en el resguardo de documentos de la Subdirección de Selección y Nombramiento de Personal, así como del cuidado y orden respectivo; f) Realicé otras actividades que El Ministerio consideró pertinentes.


DORA ELIZABETH DE LEÓN TOLEDO
DPI 2212 81347 0101

Vo.Bo. _____

Lic. Eber Juan Carlos Mejía Linares
SUBDIRECTOR DE SELECCION
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON
CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Vilma Julieta Sánchez Coyoy ✓
Número de contrato: 2015-029-0075 ✓
Vigencia del contrato: De octubre a diciembre del 2015 ✓
Lugar y fecha del informe: 01 de diciembre de 2015 ✓
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 al 31/12/2015 ✓

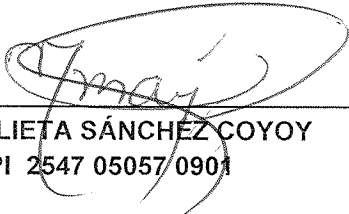
Respetable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades a realizar en el periodo consignado, siendo las siguientes:

- a) Asesorar en las acciones de fortalecimiento institucional, en el marco de los derechos humanos, derechos de las mujeres y derechos de los pueblos indígenas.
- b) Brindar asesoría en la aplicación de criterios relacionados con las políticas y programas sociales.
- c) Apoyar en el análisis de casos y expedientes, a consideración del Despacho Superior, y realizar las propuestas legales, políticas o de carácter técnico que correspondan.
- d) Dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales, con organizaciones sociales, de mujeres, pueblos indígenas, que tengan relación con las acciones del Ministerio.
- e) Apoyar las acciones institucionales en el marco de la transición de gobierno.
- f) Asesorar en forma directa e inmediata a los funcionarios del Ministerio en las reuniones a donde asista por disposiciones del Despacho Superior.
- g) Resolver consultas sobre puntos jurídico-legales, emitiendo en forma escrita u verbal, opiniones de conformidad con la ley, en los asuntos que competen al Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido por el Despacho Superior o los funcionarios del Ministerio o bien por iniciativa propia cuando lo considere pertinente a los intereses del Ministerio.
- h) Revisar, analizar y emitir las opiniones correspondientes a las propuestas remitidas al Despacho Superior relacionadas con Planes Estratégicos, Programas o Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social; y las que el Ministerio considere oportuno.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



VILMA JULIETA SÁNCHEZ COYOY
DPI 2547 05057 0901

Vo.Bo. 


Licda. Norma H. Quixtán Argueta
Ministra de Desarrollo Social

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CON
CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Vilma Julieta Sánchez Coyoy ✓
Número de contrato: 2015-029-0075 ✓
Vigencia del contrato: De octubre a diciembre del 2015 ✓
Lugar y fecha del informe: 31 de diciembre de 2015 ✓
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 al 31/12/2015 ✓

Respetable Señora Ministra: ✓

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas en el periodo consignado, siendo las siguientes:


- a) Asesoré en las acciones de fortalecimiento institucional, en el marco de los derechos humanos, derechos de las mujeres y derechos de los pueblos indígenas.
- Revisé y asesoré la inclusión del enfoque de género y pueblos indígenas en materiales de Comunicación Social.
 - Revisé e incluí sugerencias relacionadas con el enfoque de género y pueblos indígenas en las propuestas de reorientación de los programas sociales.
- b) Brindé asesoría en la aplicación de criterios relacionados con las políticas y programas sociales.
- Asistí a reuniones de trabajo realizadas con los equipos técnicos de los Vice ministerios relacionados con las reorientaciones y/o reordenamiento institucional.
 - Realicé sugerencias al material propuesto como logo institucional y sistematicé las opiniones de los Viceministerios.
 - Requerí a Planificación y Programación información sucinta de los Programas Sociales para ser remitida a 1 medio de comunicación escrito.
 - Apoyé en el seguimiento de las acciones institucionales relacionadas con los compromisos de El Cambray.
 - Di seguimiento a la información generada por la DAS en relación al proceso de entrega del bono.
- c) Apoyé en el análisis de casos y expedientes, a consideración del Despacho Superior, y realicé las propuestas legales, políticas o de carácter técnico que correspondían.
- Revisé el informe de monitoreo del segundo cuatrimestre de programas sociales, remitido por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
 - Sugerí al Director de Monitoreo y Evaluación, elaborar presentación sucinta de los informes de monitoreo correspondientes al segundo cuatrimestre para su presentación al Despacho Superior.
- d) Di seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales, con organizaciones sociales, de mujeres, pueblos indígenas, que tengan relación con las acciones del Ministerio.
- Di apoyo a la persona responsable de la Asistencia Técnica y Logística nombrada por el MIDES para el Gabinete Específico de Desarrollo Social.
 - Apoyé, a la persona delegada, en la elaboración y minuta de la reunión del Gabinete de Desarrollo Social.



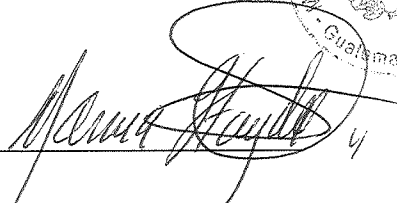
- e) Apoyé las acciones institucionales en el marco de la transición de gobierno.
- Revisé informe descriptivo de transición requerido por el Despacho Superior.
 - Acompañé las reuniones del Comité Técnico de Transición que fueron programadas.
- f) Asesoré en forma directa e inmediata a los funcionarios del Ministerio en las reuniones a donde asistí por disposiciones del Despacho Superior.
- Participé en la sesión convocada por el Gabinete Específico de Desarrollo Social, acompañando a la Señora Ministra de Desarrollo Social y personal técnico delegado.
 - Acompañé a las Autoridades en las reuniones con representantes del Sindicato.
- g) Resolví consultas sobre puntos jurídico-legales, emitiendo en forma escrita u verbal, opiniones de conformidad con la ley, en los asuntos que competen al Ministerio de Desarrollo Social, cuando fue requerido por el Despacho Superior o los funcionarios del Ministerio o bien por iniciativa propia cuando lo considere pertinente a los intereses del Ministerio.
- Atendí dudas expresadas por personal técnico en relación a procesos de contratación.
 - Emití opinión con respecto a la integración y procesos de la Unidad de Cooperación Internacional y Comunicación Social.
- h) Revisé, analicé y emití las opiniones correspondientes a las propuestas remitidas al Despacho Superior relacionadas con Planes Estratégicos, Programas o Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social; y las que el Ministerio consideró oportuno.
- Asistí a la capacitación sobre el manejo de medios.
 - Asistí a la actividad del Comité de Amigos de Noruega.
 - Asistí a la actividad organizada por Vital Voices, Escuela de Gobierno y la Fundación Konrad Adenaur Stiftung abordando el tema Las Mujeres en la Política y la Administración Pública.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


VILMA JULIETA SÁNCHEZ COYOY
DPI 2547 05057 0901

Vo.Bo.


Licda. Norma H. Quixtán Argueta
Ministra de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- NOMBRE COMPLETO: Vilma Julieta Sánchez Coyoy
- PERIODO QUE INFORMA: Del 19 de octubre al 31 de diciembre de 2015
- CONTRATO No. 2015-029-0075
- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Superior, Ministerio de Desarrollo Social.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

- a) Asesorar en las acciones de fortalecimiento institucional, en el marco de los derechos humanos, derechos de las mujeres y derechos de los pueblos indígenas.
- b) Brindar asesoría en la aplicación de criterios relacionados con las políticas y programas sociales.
- c) Apoyar en el análisis de casos y expedientes, a consideración del Despacho Superior, y realizar las propuestas legales, políticas o de carácter técnico que correspondan.
- d) Dar seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales, con organizaciones sociales, de mujeres, pueblos indígenas, que tengan relación con las acciones del Ministerio.
- e) Apoyar las acciones institucionales en el marco de la transición de gobierno.
- f) Asesorar en forma directa e inmediata a los funcionarios del Ministerio en las reuniones a donde asista por disposiciones del Despacho Superior.
- g) Resolver consultas sobre puntos jurídico-legales, emitiendo en forma escrita u verbal, opiniones de conformidad con la ley, en los asuntos que competen al Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido por el Despacho Superior o los funcionarios del Ministerio o bien por iniciativa propia cuando lo considere pertinente a los intereses del Ministerio.
- h) Revisar, analizar y emitir las opiniones correspondientes a las propuestas remitidas al Despacho Superior relacionadas con Planes Estratégicos, Programas o Proyectos del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Las que el Ministerio considere oportuno.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se revisó el documento de Acciones de Reordenamiento Institucional y se realizaron observaciones que posteriormente fueron trasladadas a la Dirección de Planificación y Programación.
- Se inició el acompañamiento y asesoría en los procesos técnicos realizados con la intervención social que se realizará a los damnificados del Cambray.
- Se elaboró un instrumento técnico de apoyo a utilizar en la revisión de expedientes.
- Se analizaron expedientes del Despacho Superior y se remitieron para su archivo cuando correspondía, también se sugirieron acciones para su abordaje a través de reuniones de trabajo o para el trámite administrativo.
- Se realizaron las propuestas de comunicación con entidades nacionales e internacionales, con quienes se dará a conocer las acciones de reordenamiento institucional.
- Se dio seguimiento a la solicitud de reuniones con entidades nacionales e internacionales.
- Se revisó la propuesta de integración del Comité de Transición enviada por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- Se acompañó y asesoró cuando correspondió a funcionarios del Ministerio en las reuniones ordinarias de trabajo, convocadas por el Despacho Superior, realizadas en la sede de FODES, del Viceministerio Administrativo Financiero y en el Viceministerio de Protección Social.



- Se brindó opinión verbal a la Unidad de Género y Pueblos Indígenas sobre la posible reforma a su marco de implementación y fortalecimiento institucional.
- Se revisó y analizó el documento Plan Estratégico Institucional y los Lineamientos de Desarrollo Social, para su entrega a las autoridades que tomarán posesión en enero del 2016.
- Sugerí la inclusión del enfoque de género en comunicados del MIDES.
- Sugerí la inclusión del enfoque de género, derechos de pueblos indígenas y derechos de personas con discapacidad en materiales de Comunicación Social.
- Revisé e incluí sugerencias al plan de actividades de la Unidad de Género y Pueblos Indígenas en el marco del 25 de noviembre.
- Apoyé en la elaboración de un documento de apoyo, con información sobre el 25 de noviembre y datos sobre violencia contra la mujer en el país.
- Asistí a reuniones de trabajo realizada por el Despacho Superior con el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y personal técnico de apoyo, donde se revisaron los criterios técnicos del monitoreo a realizar en las coordinaciones departamentales y con personas usuarias de programas y/o sociedad civil.
- Apoyé en la gestión técnica y administrativa para el monitoreo realizado a la coordinaciones departamentales.
- Apoyé en la revisión de la guía operativa a utilizar en el caso de Cambray II.
- Asesoré en las reuniones técnicas realizadas para revisar los documentos relacionados con el Acuerdo Ministerial y la guía operativa a utilizar en el caso de Cambray II.
- Revisé el informe de monitoreo del primer cuatrimestre de programas sociales, remitido por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Sugerí al Director de Monitoreo y Evaluación, elaborar presentación sucinta de los informes de monitoreo correspondientes al primer y segundo cuatrimestre para su presentación al Despacho Superior.
- Sugerí al Despacho Superior conocer las alianzas con iniciativa privada.
- Acompañé al Despacho Superior en la reunión realizada con Paramedic For Children, en la misma se identificaron posibles acciones de seguimiento.
- Asistí al Foro-Debate Presupuesto 2016: ¿Un presupuesto para la igualdad?, también elaboré informe de dicha actividad para el Despacho Superior.
- Asistí a la primera reunión del Comité Técnico Institucional donde se dio a conocer el proceso interno de transición y el esquema del informe sustantivo.
- Participé en reunión con el Señor Viceministro de Protección Social y la Coordinadora de la Unidad de Género para conocer los antecedentes del Gabinete Específico de la Mujer -GEM-.
- Participé en la sesión convocada del GEM, acompañando al Señor Viceministro de Protección Social.
- Apoyé en la elaboración y revisión de la minuta del GEM, cuyo primer borrador fue elaborado por la coordinadora de la Unidad de Género y Pueblos Indígenas del MIDES.
- Acompañé reunión con el Sindicato del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el análisis de documentos de soporte acompañados a denuncia presentada ante el Ministerio Público.
- Asistí a la reunión de revisión de los hechos denunciados en el MP, realizada con el Asesor Jurídico del Vice despacho de Protección Social.
- Emití opinión en relación a la propuesta de reforma del Acuerdo Gubernativo que dio origen al Gabinete Específico de la Mujer presentado por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Participé en las reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior.
- Revisé, analicé y opiné en relación al contenido de la comunicación remitida por el Director de Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos, relacionada con el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 57-2008 y la página electrónica institucional.
- Apoyé en la elaboración de términos de referencia.
- Sugerí el abordaje oportuno de recomendaciones emanadas por órganos de control, en base a la información proporcionada por la Asistente del Despacho Superior.

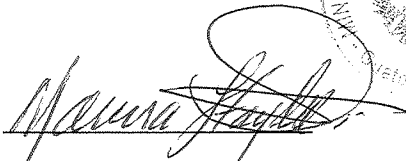


- Revisé y asesoré la inclusión del enfoque de género y pueblos indígenas en materiales de Comunicación Social.
- Revisé e incluí sugerencias relacionadas con el enfoque de género y pueblos indígenas en las propuestas de reorientación de los programas sociales.
- Asistí a reuniones de trabajo realizadas con los equipos técnicos de los Vice ministerios relacionados con las reorientaciones y/o reordenamiento institucional.
- Realicé sugerencias al material propuesto como logo institucional y sistematicé las opiniones de los Viceministerios.
- Requerí a Planificación y Programación información sucinta de los Programas Sociales para ser remitida a 1 medio de comunicación escrito.
- Apoyé en el seguimiento de las acciones institucionales relacionadas con los compromisos de El Cambray.
- Di seguimiento a la información generada por la DAS en relación al proceso de entrega del bono.
- Revisé el informe de monitoreo del segundo cuatrimestre de programas sociales, remitido por la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Sugerí al Director de Monitoreo y Evaluación, elaborar presentación sucinta de los informes de monitoreo correspondientes al segundo cuatrimestre para su presentación al Despacho Superior.
- Di apoyo a la persona responsable de la Asistencia Técnica y Logística nombrada por el MIDES para el Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Apoyé, a la persona delegada, en la elaboración y minuta de la reunión del Gabinete de Desarrollo Social.
- Revisé informe descriptivo de transición requerido por el Despacho Superior.
- Acompañé las reuniones del Comité Técnico de Transición que fueron programadas.
- Participé en la sesión convocada por el Gabinete Específico de Desarrollo Social, acompañando a la Señora Ministra de Desarrollo Social y personal técnico delegado.
- Atendí dudas expresadas por personal técnico en relación a procesos de contratación.
- Emití opinión con respecto a la integración y procesos de la Unidad de Cooperación Internacional y Comunicación Social.
- Asistí a la capacitación sobre el manejo de medios.
- Asistí a la actividad del Comité de Amigos de Noruega.
- Asistí a la actividad organizada por Vital Voices, Escuela de Gobierno y la Fundación Konrad Adenaur Stiftung abordando el tema Las Mujeres en la Política y la Administración Pública.



VILMA JULIETA SÁNCHEZ COYOY

DPI 2547 05057 0901

Vo.Bo. 

Licda. Norma H. Quixtán Argueta
Ministra de Desarrollo Social



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Nombres y apellidos del contratista: Hugo Rolando Monterroso Ramírez
Número de contrato: 2015-029-0069
Vigencia del contrato: Octubre a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015

Respetable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas siendo las siguientes:

- a. Asesoré a Dirección de Recursos Humanos en temas de administración, selección, nóminas de personal y temas afines a las actividades diarias.
- b. Apoyé en el establecimiento de necesidades de capacitación y formación de personal.
- c. Brindé apoyo en el análisis de los documentos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Revisé nóminas de pago correspondientes al mes de noviembre del año en curso, de los diferentes renglones presupuestarios.
- e. Revisé correspondencia recibida en la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Coordine acciones de personal encargadas por la Dirección de Recursos Humanos
- g. Apoyar en el análisis e implementación de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- h. Colaborar en la implementación y procesos de acciones de personal; y otras que el Ministerio considere pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


HUGO ROLANDO MONTERROSO RAMIREZ
DPI 2387 34943 0406

Bo.Vo.


Licda. Irma Catalina Citalán Coyoy
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL,
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Nombres y apellidos del contratista: Hugo Rolando Monterroso Ramírez
Número de contrato: 2015-029-0069
Vigencia del contrato: Octubre a diciembre de 2015
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/12/2015
Período de prestación del servicio: Del 01/12/2015 Al 31/12/2015

Respetable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas 2ª y 3ª del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades a realizar siendo las siguientes:

- a) Apoyar en el establecimiento de necesidades de capacitación y formación de personal;
- b) Brindar apoyo en el análisis de los documentos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Apoyar en la revisión de los contratos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Colaborar en el análisis de los Acuerdos Ministeriales de aprobación o rescisión de contratos.
- e) Apoyar en los procedimientos administrativos de movimientos de personal.
- f) Apoyar en la elaboración de Manuales de Puestos, de Procedimientos, de Funciones y de Inducción de las distintas áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Colaborar en la revisión de la nómina de pago del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en el análisis e implementación de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- i) Colaborar en la implementación y procesos de acciones de personal; y otras que el Ministerio considere pertinentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Hugo Rolando Monterroso Ramírez
DPI 2387 34943 0406


Bo.Vo. Roberto Canahuja Parada
Director de Recursos Humanos

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE COMPLETO: Hugo Rolando Monterroso Ramírez
PERIODO QUE INFORMA: 09 de octubre al 31 de diciembre 2015
CONTRATO No. 2015-029-0069
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TÉRMINOS DE REFERENCIA Según el Contrato:

- a) Apoyar en el establecimiento de necesidades de capacitación y formación de personal;
- b) Brindar apoyo en el análisis de los documentos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Apoyar en la revisión de los contratos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Colaborar en el análisis de los Acuerdos Ministeriales de aprobación o rescisión de contratos.
- e) Apoyar en los procedimientos administrativos de movimientos de personal.
- f) Apoyar en la elaboración de Manuales de Puestos, de Procedimientos, de Funciones y de Inducción de las distintas áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Colaborar en la revisión de la nómina de pago del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en el análisis e implementación de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- i) Colaborar en la implementación y procesos de acciones de personal; y otras que el Ministerio considere pertinentes.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesoré en temas de capacitación y formación de personal
- b) Brindé apoyo en el análisis de los documentos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos;
- c) Apoyé en la revisión de los contratos administrativos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Colaboré en el análisis de los Acuerdos Ministeriales de aprobación o rescisión de contratos.
- e) Apoyé en los procedimientos administrativos de movimientos de personal.
- f) Asesoré en el tema de Manuales de Puestos, de Procedimientos, de Funciones y de Inducción de las distintas áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Revisé nóminas de pago del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social en diferentes renglones presupuestarios;
- h) Asesoré para el análisis e implementación de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- i) Colaboré en la implementación y procesos de acciones de personal;
- j) Revisé correspondencia recibida en la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Revisé documentos administrativos, previo a traslado a jefatura para firma.
- l) Asesoré a Dirección de Recursos Humanos en temas de administración, selección, nóminas de personal y temas afines a las actividades diarias.
- m) Revisé nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios, 011, 021, 022, 029, 031.
- n) Coordiné acciones de personal encargadas por la Dirección de Recursos Humanos

(f)

Hugo Rolando Monterroso Ramirez
DPI 2387 34943 0406

(f)

Diana Elena Catalina Citalán Coyoy
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE DICIEMBRE 2015
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029.**

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Humberto Ruíz Morales

Número de contrato: 2015-029-0007

Vigencia del contrato: Enero 2015 a Diciembre 2015

Lugar y fecha del informe: Ciudad de Guatemala 01/12/2015

Período de prestación del servicio: de 01 al 31 de Diciembre 2015.

Respetable Señora Ministra:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas del Contrato Administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades a realizar; siendo las siguientes:

a) Asesorar en el análisis de los documentos que contienen la Política de Desarrollo social.

- Asesorar en la actualización de los programas sociales relacionados con la Política de Desarrollo social y Población, de las diferentes instituciones del Ejecutivo, como base y guía para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los mismos por medio del Registro Unificado de Usuarios de los programas sociales a nivel nacional. –RUUN- para el 2015, y programación para el año 2016..

b) Asesorar en el análisis de los diferentes programas que apoyan a la Política de Desarrollo Social

- Proporcionar seguimiento a las acciones del Sistema de Información Social – SISO- en relación con los programas sociales del RUUN para el año 2015, en función del Plan de Acción de Los Lineamientos de Desarrollo Social, y productos y subproductos de programas sociales de las diferentes instituciones que conforman el Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-.

c) Asesorar en el Desarrollo de actividades para fortalecer los mecanismos institucionales que respaldan la Política de Desarrollo Social (Reordenamiento institucional, definición de prioridades y mejoramiento de la gestión gubernamental en coordinación con los sectores incorporados.)

Proporcionar seguimiento a la información y documentos para apoyar el Proceso de Actualización del SIARE/CLAD/INAP (Sistema Integrado y Analítico de Información sobre Reforma del Estado, Gestión y Políticas Publicas), a solicitud del Despacho Ministerial del MIDES. La información y documentación respectiva que se preparó corresponde a los temas sobre: Reforma Social Sectorial; Reforma Social: Nuevos Diseños Institucionales; Reforma Social: Operación de Fondos de Inversión Social; Reforma Social: Programas Sociales; Reforma Social: Seguridad Social. Elaborar informe final en base a solicitud del INAP.