

Guatemala, 29 de febrero de 2020

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Su Despacho

Señora Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-93-2020**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **PROFESIONALES** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 03 al 29 de febrero de 2020.**

Se detallan Actividades a continuación:

- a) Asesorar en materia administrativa las consultas relacionadas con opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio;
- Asesore en materia administrativa referente a expedientes de procesos para la adquisición de bienes y servicios para el Ministerio.
- b) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior;
- Consulta relacionada con expedientes de procesos de Licencias Temporales de Minería
 - Consultas para integración de expedientes y documentos relacionados con la contratación de personal de este Ministerio.
- c) Analizar y opinar en materia administrativa sobre los asuntos propios del Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior;
- Asesoría en materia laboral para la atención del despacho superior en relación a solicitudes planteadas por los distintos grupos sindicales.
 - Asesoría para realización de respuestas y coordinación de reuniones para atención a temas laborales con los distintos grupos sindicales del Ministerio.
 - Asesoría para la integración de comisión permanente para la atención de temas laborales
 - Seguimiento en materia laboral a expedientes en curso ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaría General;
- Asesore en la revisión y análisis de expedientes administrativos laborales.




f) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia; y


- Participe en reuniones para la atención de temas laborales en la Dirección de Energía, Dirección de Minería y Dirección General Administrativa.
- Participe en reuniones de atención a temas laborales con el despacho superior y los grupos sindicales.

g) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno.

Atentamente,



Waldemar Eduardo Ardón Sandoval
DPI No. (2489 96584 0101)

Aprobado
Licenciada 
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazarregos
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

