

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de Marzo de 2020

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

Respetable 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 01 al 31 de Marzo de 2020.

Se detallan Actividades a continuación:

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 Laboral referente a casos de reinstalación y pago de prestaciones, así como las multas relacionadas con incumplimientos en plazos de procesos laborales.
- Asesore para la implementación de medidas administrativas y laborales relacionadas con la crisis del Covid-19

Atender las consultas que requiera el Despacho Superior

- Consulta relacionada con el análisis y recomendaciones sobre el acuerdo ministerial que regula el registro de agentes y grandes usuarios.
- Consultas para integración de expedientes y documentos relacionados con la contratación de personal de este Ministerio.

Asistir a las audiencias en los Órganos Jurisdiccionales cuando se requerido, así como analizar expedientes en materia penal

Analizar y opinar en materia administrativa sobre los asuntos propios del Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior

- Asesoría en materia laboral al despacho superior y la Unidad de Recursos Humanos para la atención de los grupos sindicales en relación a determinar la política laboral entre el Despacho y los grupos sindicales.



- Asesoría para realización de respuestas y coordinación de reuniones para creación de Comité de Atención y Diligenciamiento CAD, para la mejora de las relaciones laborales del Minsiterio.
- Seguimiento en materia laboral a expedientes en curso ante el Ministerio de Trabajo y PRevisión Social.

A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaria General

- Asesore para la mejora de los documentos administrativos laborales, resoluciones y acuerdos de nombramiento de personal.

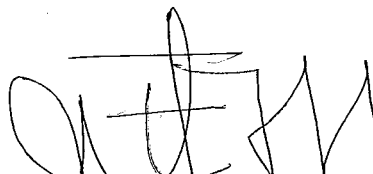
Participara en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia

- Asesore a la Unidad de Recursos Humanos en reunión de trabajo para atender procesos de inclusión laboral con las siguientes entidades:
Margarita Tejada.
Comité Pro ciegos y Sordomudos
- Asesore al despacho del Viceministerio de Energía y Minas, en reuniones para atención a solicitudes de los grupos sindicales del ministerio.
- Participe en reunión con las autoridades del Ministerio para la correcta interpretación de las medidas presidenciales relacionadas con el COVID-19

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.

- Para llevar a cabo el cumplimiento de los procedimientos internos se utilizaron las herramientas de informáticas necesarias las cuales son implementadas en la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,


Waldemar Eduardo Ardón Sandoval
DPI No.2489-96584-0101

Aprobado 
Lida. Diana Waleska Flórentino Cuevas de Mazariego
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

