

FORMATO OCTUBRE

Guatemala, 31 de Octubre de 2020

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

Señora Directora:

Conforme al Decreto Gubernativo No. 150-2020, del Congreso de la República que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública Derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020.

De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la dirección, departamento o unidad de recursos humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de recursos humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-26-2020, el Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **AC-157-2020** de prestación de **servicios Técnicos**, fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-157-2020**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA** del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de Octubre de 2020**.

Se detallan Actividades a continuación:

TDR 1: Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el vice despacho de Desarrollo sostenible

- Gestionar agenda digital y física, diaria y semanal con temas relevantes y de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en la gestión de reuniones semanales en cuanto establecimiento de metas, seguimiento de procesos y procesos administrativos correspondientes al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en gestiones administrativas correspondientes al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, en cuanto a procesos internos y externos de interés.
- Gestión administrativa de documentación en proceso de traslado y recibo en las diferentes áreas de interés.

TDR 2: Apoyar en la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del ministerio, funcionarios es instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organismos internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Apoyo en la gestión de reuniones internas correspondientes a temas de interés y gestión de procesos administrativos.
- Apoyo en la gestión, organización y logística de reunión de acercamiento de diálogo.
- Apoyo en la organización y logística de recepción de instituciones privadas para reuniones establecidas en temas de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en gestión administrativa con apoyo de la unidad financiera.
- Apoyo en la confirmación de reuniones virtuales y presenciales.
- Apoyo en la gestión y organización de reuniones con unidades de apoyo del Ministerio, así como entes externos.
- Organización de reuniones virtuales y convocatoria de las mismas.
- Agenda en participación de seminarios virtuales.
- Organización en las diferentes reuniones con entes interinstitucionales de interés.

TDR 3: Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.

- Alimentación y seguimiento de ingresos y egresos de documentación de importancia para el seguimiento, control, asignación y cumplimiento de temas relevantes para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Digitalización de informes, oficios y gestiones administrativas internas.



- Verificación de informes mensuales, y apoyo en la gestión administrativa interna.

TDR 4: Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales.

- Apoyo en creación correlativa, redacción y entrega de oficios correspondientes a temas de interés.
- Apoyo en el seguimiento y asignación de documentación designada para la resolución de procedimientos inherentes al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Apoyo en la gestión de seguimiento en asignación y seguimiento de los requisitos al VDS.

TDR 5: Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, tanto interna como externa

- Archivo físico para la documentación de interés interno.
- Ingreso en archivo digital de la correspondencia de interés para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.
- Archivo físico y digital en las hojas de asignación de los procedimientos internos de interés.
- Control, seguimiento y organización de hojas de actas utilizadas para el funcionamiento de los temas de interés del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

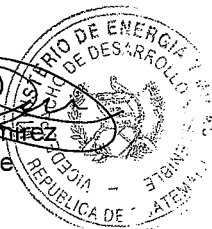
TDR 6: Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuesta que las diferentes Direcciones y Unidades del ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Apoyo en el control, seguimiento y entrega de informes mensuales de interés de este Viceministerio.

Atentamente,


Andrea Paola Castillo Pivaral
DPI No. 1583 75076 0101


Vo.Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas




Aprobado
Lida. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
Dirección de Energía y Minas

