



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Gustavo Adolfo Porras Castejón

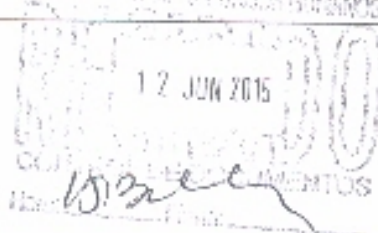
Número de Contrato:	029-1-2015	Fecha del informe:	30-06-2015	Unidad:	Ministerio de Educación
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	1-06-2015	al:	30-06-2015
-------------------------------------	------	-----------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

ACTIVIDADES EJECUTADAS CONFORME AL CONTRATO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Reuniones periódicas con la señora ministra de Educación con el objeto de implementar la campaña en pro de la continuidad de la política de modernización educativa y un incremento presupuestario para el MINEDUC en términos del porcentaje del PIB.
- Reuniones periódicas con Empresarios por la Educación a fin de coordinar su participación en la campaña antes citada..
- Reuniones periódicas con el maestro Joviel Acevedo, Secretario General del STEG, a fin de armonizar políticas del MINEDUC con el Sindicato.
- Capacitación de agentes locales a fin de que éstos puedan argumentar a favor de la política de modernización educativa y en particular del programa inicial de formación docente.



Gustavo Porras
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

30	días del mes de	Junio	del:	Año 2015
----	-----------------	-------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador
Licda. Cynthia Carolina del Aguila Merdizal

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Hevelyn Yhasell Arana Arriaza

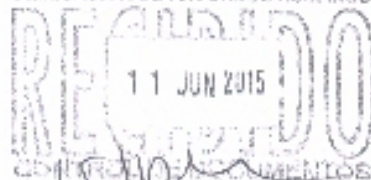
Número de Contrato:	029-2-2015	Fecha del informe:	30 de junio	Unidad:	Vice despacho Técnico
---------------------	------------	--------------------	-------------	---------	-----------------------

Período de prestación del Servicio:	del:	01	al:	30 de junio
-------------------------------------	------	----	-----	-------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Revisión y seguimiento a los SIAD asignados.
2. Asesoría a las Direcciones según el caso lo amerite.
3. Participación en las reuniones que la señora Viceministra indique.
4. Participación en las reuniones con los equipos de DIGEF, DIGEEX y DIGECADE.
5. Acompañar y/o representar a la señora Viceministra Técnica, en diversas reuniones y actividades que ella indique.
6. Revisión y análisis de los expedientes que contienen los Acuerdos Ministeriales de Equiparación de Estudios y otorgamiento del título de Traductor Jurado.
7. Participación en la mesa de trabajo que analiza el procedimiento para regular el proceso de validación, equiparación y equivalencias de estudios
8. Participación en el comité organizador de los festejos del día del maestro.

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



[Firma]
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	Treinta	días del mes de	Junio	del:	Año :dos mil quince
----------------	---------	-----------------	-------	------	---------------------

[Firma]
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

Fecha

Monto:

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Rossana Patricia Zuleta

Número de Contrato:

029-3-2015

Fecha del informe:

30-6-2015

Unidad:

Vice ministerio Bilingüe e Intercultural

Período de prestación del Servicio:

del

01-6-2015

al:

30-6-2015

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Manejo y administración de la base de datos de docentes que contiene el registro de horas efectivas y participación de los y las docentes en los talleres regionales 2012-2015 subárea L3, inglés
2. Logística y de entrega educativa para docentes de Inglés contenidos en la base de datos del punto anterior a desarrollarse en el evento Importancia de la Actualización Docente Subárea L3, Inglés
3. Logística y organización de fase de entrega a docentes de información para implementación de actividades Proyecto de Estándares en su fase de consolidación de la I cohorte 2014-2015
4. Revisión del estado de conectividad y estado de los equipos de cómputo para la implementación los centros Duolingo 2015
5. Reuniones de trabajo con DIGEBI para el desarrollo de los Términos de Referencia del Experto en Monitoreo y Acompañamiento para el Programa de Estándares L3
6. Seguimiento junto a DIGEBI y la Unidad de Financiamiento Externo para definir TDR para el equipo de monitores que apoyaran en las acciones del fortalecimiento de la Subárea L3, Inglés
7. Seguimiento a la carta convenio interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Instituto Guatemalteco Americano.
8. Logística de recepción de la donación de textos por medio de la carta convenio en el punto anterior.
9. Reuniones con Equipo Asistencia Técnica de UE y seguimiento de acciones derivadas de las mismas sobre el componente de Inglés del sistema de Formación Oficina Empleo Juvenil
10. Opinión técnica al Despacho Superior sobre la factibilidad de trabajar Duolingo en las escuelas primarias.
11. Reuniones con Mesa Técnica de Retalhuleu que incluye a Pronacom y Empresarios por la Educación Agexport y Formación Oficina Empleo Juvenil para iniciar el proceso de dar seguimiento a nuevos centros Duolingo en escuelas primaria del Departamento de Retalhuleu como piloto por medio de la concreción de una carta convenio.
12. Revisión de TDR de consultor para Programa de Inglés Institutos INED bajo el sistema de Formación para el Trabajo Formación de Empleo Juvenil.
13. Seguimiento a centros educativos beneficiarios del Programa de Inglés Oficina de Empleo Juvenil: INED en Sibila y Colimba Costa Cuca, Quetzaltenango y San Raymundo y San Pedro Sacatepéquez en Guatemala
14. Seguimiento inicial de docentes en el registro y trabajo dentro de la plataforma de Duolingo a los docentes de la subárea, L3 proveniente de las escuelas con acuerdo para impartir la carrera de Bachillerato con Orientación en Educación.
15. Seguimiento de docentes en el registro y trabajo dentro de la plataforma de Duolingo a los docentes de la subárea, L3 proveniente de las escuelas con acuerdo para impartir la carrera de Bachillerato con Orientación en Educación y MIBI.
16. Consolidación del perfil lingüístico de los y las docentes aplicando la plataforma Duolingo en 2015.
17. Consolidación de listados de estudiantes de los centros Duolingo en 2015
18. Videokonferencia con apoyo de Duolingo y Centro Laboral Kinal para la implementación de la plataforma Duolingo y Duolingo, Schools en el aula de los centros registrados como Duolingo 2015
19. Revisión de borrador de modelos y propuestas para integrar los componentes de la Área de Comunicación y Lenguaje en el nivel primario.
20. Correspondencia y recepción de información con profesionales enlaces con el INED y Estándares L3, Inglés
21. Diseño y organización de las fases de post test a docentes aplicando Duolingo utilizando test EFSEI
22. Convocatoria a docentes para la certificación de docentes para la aplicación del enfoque de aprendizaje en el uso de la plataforma Duolingo
23. Planificación de talleres sobre estándares L3 según calendario de actividades Proyecto de Estándares y entrega de herramienta Duolingo Schools.
24. Análisis de documentos sobre escenarios para incluir en el protocolo para implementación de enfoque comunicativo en el aula de la subárea L3
25. Reuniones para seguimiento de acciones propuestas para profesionalización docente con Facultad de Educación y

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web de: Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

- Centro de Investigaciones Educativas, UVG con relación a subárea L3, inglés.
26. Seguimiento a las acciones del POA 2015 relacionadas con la subárea L3, inglés
 27. Opinión técnica 02-15 según SIAD 334383
 28. Reuniones con Education Development Center para analizar propuesta sobre L3
 29. Apoyo a coordinación de Jornada Académica del Instituto Guatemalteco Americano en Escuintla y Alta Verapaz
 30. Registro y coordinación de las 25 becas en las jornadas académicas anteriormente mencionadas
 31. Atención a los personeros de Natural English sobre el seguimiento a su proceso de becas para estudiantes de primaria en el departamento de Guatemala.
 32. Presentación de los avances y retos de la subárea L3, inglés 2012-2015

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta

(30)

días del mes de

(junio)

del:

Año (2015)



M.Sc. Gilberto Nicolás Leiva Avariz
 Viceministro de Educación
 Bilingüe e Intercultural



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: DANIEL GUSTAVO JUAREZ GARCIA

Número de Contrato:	029-6-2015	Fecha del informe:	30 DE JUNIO DE 2015	Unidad:	ASESOR EN VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
---------------------	------------	--------------------	---------------------	---------	---------------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 DE JUNIO DE 2015	al:	30 DE JUNIO DE 2015
-------------------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

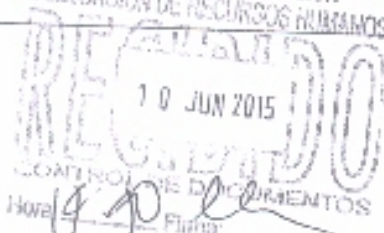
ANÁLISIS JURÍDICO Y OPINIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE SIN NUMERO RELACIONADA A LA ENMIENDA PLANTEADA POR EL SEÑOR AXEL ADOLFO ACEITUNO LÓPEZ, QUIEN FUE DESTITUIDO DE LA ESCUELA NORMAL PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN MUSICAL "JESUS MARIA ALVARADO" JORNADA MATUTINA DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ANALISIS JURIDICO Y OPINION SOBRE EL EXPEDIENTE REMITIDO MEDIANTE OFICIO DAFI-1023 DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2015 EL CUAL CONTIENE EL PROYECTO DEL ACUERDO DEL ACUERDO GUBERNATIVO PARA LA CREACION DEL FONDO SOCIAL DENOMINADO "FORMACION INICIAL DOCENTE"

ANALISIS JURIDICO Y OPINION DEL EXPEDIENTE IDENTIFICADO COMO 2014-00820 QUE CONTIENE EL PROCESO DE DESTITUCION POR FALTAS AL SERVICIO EN CONTRA DEL SERVIDOR PUBLICO VIDAIL ADIN HERNANDEZ BAMACA, de la EORM JORNADA MATUTINA, DEL CASERIO ESTACIÓN PAPALHUAPA DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

ANALISIS JURIDICO Y OPINION DEL EXPEDIENTE IDENTIFICADO COMO 2014-00665 QUE CONTIENE FORMULACIÓN DE CARGOS Y DESTITUCIÓN EN CONTRA DEL SERVIDOR PUBLICO MARCO VINICIO CORDERO GUDIEL, DE LA EORM, ALDEA SANSUPO JORNADA MATUTINA MUNICIPIO DE MATAQUESCUINTLA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA,

ANALISIS JURIDICO Y OPINION DEL EXPEDIENTE IDENTIFICADO COMO 2014-00771 QUE CONTIENE EL PROCESO DE DESTITUCION POR FALTAS AL SERVICIO EN CONTRA DE LA SERVIDORA PUBLICA SANDY VALESKA PINZON JIMENEZ, DE LA EORM JORNADA MATUTINA, DEL CASERIO POCOPAN ALDEA PATZAJ COLONIA SAN MARCOS PUERTO RICO DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO



[Firma]
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	TREINTA	días del mes de	JUNIO	del:	DOS MIL QUINCE
----------------	---------	-----------------	-------	------	----------------

Alfredo G. García A.
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN



Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

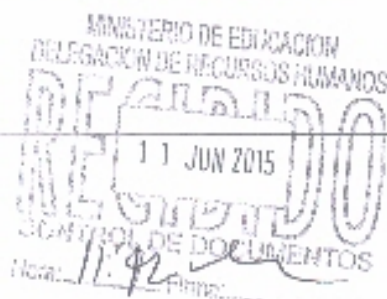
Nombre completo de la persona contratada: Pedro López Salazar

Número de Contrato:	C29-7-2015	Fecha del informe:	30/06/2015	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	---

Período de prestación del Servicio:	del:	01/06/2015	al:	30/06/2015
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- 1) Prestar sus servicios como seguridad del cuarto Viceministro de Educación.
- 2) Responsable del vehículo asignado al Vicedespacho.
- 3) Revisar el buen funcionamiento del equipo asignado.
- 4) Delimitar y asegurar las rutas de traslado de funcionarios asignados.
- 5) Realizar todas las tareas asignadas por el viceministro y/o asistentes del Despacho.



[Firma manuscrita]
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta	30	junio	06	de	2015
---------	----	-------	----	----	------

[Firma manuscrita]
Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	
		Firma y Sello Jefe Departamento	



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Juan Francisco Flores Juárez

Número de Contrato:	029-8-2015	Fecha del informe:	30-06-2015	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01-06-2015	al:	30-06-2015
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesorar todo lo relacionado con aspectos jurídicos al Despacho Superior.
- Diligenciar el Trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se le soliciten.
- Prestar su asesoría, dirección y procuración al propio Ministerio de Educación y a sus representantes, así como a comisiones y delegaciones que se integren, o participar en ellas, en relación con los planteamientos formulados por las organizaciones sindicadas o colectivas del Ministerio, sean en negociación o diálogos directos con tales organizaciones, en vía directa, en la vía administrativa o en la vía judicial.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Reuniones con la Directora y Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.2. Reuniones con miembros de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y Oriente, en virtud de problemas jurídicos con establecimientos educativos.

B. DE ASESORIA.

B.1. Asesoría, revisión y/o facción de documentos de apoyo y entendimiento Interinstitucionales.

B.2. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.3. Asesoría y revisión de Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales

C. FACCIÓN.

Asesoría y facción de:

C.1. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales de amparo e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

C.2. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

C.3. Facción de opiniones aprobando o improband bases de licitación o cotización remitidas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones -DIDECO.



Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta	30	06	junio	del:	Año 2015
---------	----	----	-------	------	----------



FORMULARIO **INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 01

Página 2 de 2

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Carthya Carolina del Aguila Mendizabal

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

Fecha:

Monto:

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso Recursos Humanos

FORMULARIO

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: **Javier Alejandro Cifuentes Gándara**

Número de Contrato:

029-09-2015

Fecha del informe:

30-06-2015

Unidad:

Despacho Superior

Período de prestación del Servicio:

del:

01-05-2015

al:

30-06-2015

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesorar en los aspectos jurídicos al Despacho Superior.
- Diligenciar el Trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se le soliciten.
- Prestar su asesoría, dirección y procuración al propio Ministerio de Educación y a sus representantes, así como a comisiones y delegaciones que se integren, o participar en ellas, en relación con los planteamientos formulados por las organizaciones sindicadas o colectivas del Ministerio, sean en negociación o diálogos directos con tales organizaciones, en vía directa, en la vía administrativa o en la vía judicial.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. GENERALES:

- Contribuir, junto a otros abogados, en la formulación de opiniones relacionadas con aspectos jurídicos del Despacho Superior.
- Contribuir en la revisión de proyectos de naturaleza jurídica.
- Asistir en tareas de asesoría, en la formulación de proyectos de memoriales y en la redacción de convenios en los que intervenga el Ministerio de Educación, obteniendo en diversas oficinas públicas, material de insumo para el planteamiento de acciones judiciales.
- Realizar cualquier otra actividad jurídica que le designe el Despacho Superior.

ESPECIALES:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. He brindado apoyo a los abogados asesores del Despacho Superior, aportando elementos para conformar opiniones y criterios sobre la preparación de normativos (Acuerdos y resoluciones Ministeriales), convenciones o planteamientos ante los tribunales. Compilo conceptos, definiciones, describo los elementos y características de Instituciones Jurídicas para que dicho material sea empleado por los Asesores del despacho superior en la promoción de diversas diligencias. Particularmente he obtenido material para el planteamiento de procesos constitucionales de amparo y de Inconstitucionalidad -general y/o parcial- compilando criterios jurisprudenciales producidos por la actual Corte de Constitucionalidad.

B. DE ASESORIA Y FACCIÓN:

Prestar asistencia a los abogados del Despacho Superior en las siguientes actividades:
He intervenido asistiendo en las siguientes actividades.

- B.1. En la facción y revisión de proyectos de contratos entre el Ministerio de Educación y otras entidades.
- B.2. En la facción y revisión de Cartas de entendimiento Interinstitucionales.
- B.3. En la facción y revisión de proyectos de subvenciones económicas.
- B.4. En la facción y revisión de proyectos de Bases de Cotización.
- B.5. En la facción y revisión de proyectos de Carta de Apoyo Técnico. Para cumplir este efecto, redacto proyectos que son sometidos a la revisión de los abogados del Despacho Superior, así también acudo a oficinas y registros públicos, captando datos e información para cumplir con los objetivos precedentes.
- B.6. Obtuve abundante material jurisprudencial sobre los criterios actuales generados por la Corte de Constitucionalidad en relación a la promoción y trámite de Amparos contra procesos de antejuicio, Apelaciones de Sentencia de Amparos e inconstitucionalidades.

CAT



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RIIU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta

30

06

junio

del:

Año 2015

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Cynthia Carolina del Aguila Mendizábal



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento

	FORMULARIO			
	II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS			
Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página 1 de 2	

Nombre completo de la persona contratada:	Luis Felipe Leiva Alva
---	------------------------

Número de Contrato:	029-10-2015	Fecha del informe:	30-06-2015	Unidad:	Despacho Superior
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación de Servicio	del:	01-06-2015	al:	30-06-2015
-----------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asesorar todo lo relacionado con aspectos jurídicos al Despacho Superior.
- Diligenciar el Trámite de los recursos de revocatoria y reposición del Ministerio de Educación.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que se le soliciten.
- Prestar su asesoría, dirección y procuración al propio Ministerio de Educación y a sus representantes, así como a comisiones y delegaciones que se integren o participar en ellas, en relación con los planteamientos formulados por las organizaciones sindicadas o colectivas del Ministerio, sean en negociación o diálogos directos con tales organizaciones, en vía directa, en la vía administrativa o en la vía judicial.
- Realizar cualquier otra actividad que le designe el Despacho Superior.
- De manera breve y puntual nos referimos a las actividades que hemos concretado en el Ministerio de Educación durante el presente mes:

A. DE DELIBERACIÓN:

A.1. Deliberaciones con Directores o Representantes de Colegios que pretenden incrementar sus cuotas, formulando recomendaciones sobre el particular y con establecimientos que plantean problemas jurídicos y desean orientación.

A.2. Reuniones con la Directora y Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, abordando la temática de Licitaciones y Contrataciones.

A.3. Reuniones de orientación jurídica con integrantes de Comisiones de Licitación y Cotización.

A.4. Reuniones con miembros de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y Oriente, debido a problemas jurídicos con instituciones educativas.

A.5. Reunión con la Procuradora de la Procuraduría General de la Nación.

B. DE ASESORIA.

B.1. Asesoría, revisión y/o facción de instrumentos de entendimiento Interinstitucionales.

B.2. Asesoría y revisión de proyectos de Bases de Cotización.

B.3. Asesoría y revisión de Cartas de Apoyo Técnico.

C. FACCIÓN.

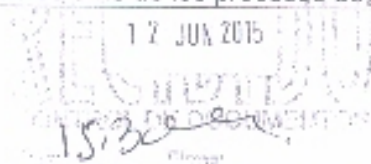
Asesoría y facción de:

C.1. Facción de memoriales de promoción de procesos constitucionales amparos e inconstitucionalidades; redacción de informes circunstanciados y evacuación de las audiencias correspondientes.

C.2. Facción de memoriales de apertura a prueba y segunda audiencia dentro de diversos expedientes de amparo.

C.3. Facción de opinión sobre cuotas que el ministerio autoriza a instituciones educativas privadas.

C.4. Facción de opiniones favorables o no de los procesos de licitación o cotización.




 Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

	FORMULARIO		
	II INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS		
Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página 2 de 2

Treinta	30	06	junio	del:	Año 2015
---------	----	----	-------	------	----------




 Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador
 Lissa Contreras del Aguila Mendizabal
 Ministerio de Educación

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada			
CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 3

Nombre completo de la persona contratada: FLORIDALMA MEZA PALMA

Número de Contrato:

029-12-2015

Fecha del informe:

30-6-2015

Unidad:

Despacho-DICONIME

Periodo de prestación del Servicio:

del:

1-6-2015

al:

30-6-2015

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. **Reunión con la Sra. Ministra**, para tratar asunto relacionado con: 1) DICONIME 2) Acto protocolario de donación de las computadoras de Corea en el 2014. 3) Documento de la Formación Inicial Docente.
2. **Reunión con personal de DICONIME**, para dar seguimiento a procesos administrativos y a los convenios de cooperación.
3. **Seguimiento a la cooperación de la Embajada de Corea.**
 - Comunicación con la Señora Conchita Aragón para coordinar de nuevo la fecha y hora definitiva que indique la Sra. Ministra, Cynthia del Águila, para la realización de la entrega oficial de las computadoras, que se donaron a finales del 2014. La fecha continua pendiente.
 - Comunicación con el Director Ejecutivo de Caritas Arquidiocesana, Dr. Sergio Carrera, para conocer la respuesta a la solicitud de uso de franquicia para la Embajada de Corea. La respuesta fue positiva y el Sr. Federico Samayoa, encargado de importaciones de Caritas Arquidiocesana, ya se comunicó con el encargado de la Embajada para ponerse de acuerdo con la documentación. A la fecha no han avanzado mucho porque aún no se ha fijado la fecha de envío por parte de Corea.
4. **Atender entrevista con consultor de USAID**, quien está haciendo un estudio sobre Educación Extraescolar.
5. **Convenio con Alcaldía de Guatemala.** Se obtuvo respuesta del Sr. Viceministro Administrativo, Alfredo García, en relación a las dos decentes que hace falta nombrar para sustituir renuncias. Indicando el Sr. Viceministro que la resolución de dichos nombramientos está en manos del Director Departamental de Educación Guatemala Norte y el Director de Recursos Humanos del MINEDUC.
6. **Asistir a dos reuniones del Consejo Nacional de Educación -CNE-.**
7. **Asistir a dos reuniones de la comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo plazo del CNE, para:**
 - Conocer el informe final de sistematización de los talleres, el cual fue presentado por la Licda. Marta Zoila Caballeros.



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 3

- Trabajar la Misión y Visión del Plan de acuerdo a las observaciones obtenidas en los talleres.
- Conocer el informe y resultados de la reunión con los miembros de la Interagencial de Educación por parte de la coordinadora de la Comisión. Quien reiteró que si se contará con la ayuda financiera para el taller intersectorial y el proceso de consulta nacional previsto para el mes de noviembre 2015.
- Establecer la necesidad de contar con un nuevo facilitador del taller intersectorial, debido a que el consultor anterior ya no puede continuar.
- Planteamiento de la urgencia de financiamiento para el proceso de sensibilización a la población, sobre la necesidad de elaborar un Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo Plazo, tomando en cuenta que ya se están las pautas y las artes gráficas. Para ello se contará con la estrategia de comunicación que plantee la consultora.

8. **Asistir a reunión de la Red Interagencial de Educación -RIED-**, en la que se trataron los puntos siguientes:

- Resultado de los talleres sectoriales ejecutados por el Consejo Nacional de Educación a cargo de la Comisión de elaboración del Plan Nacional de Educación de Mediano y Largo Plazo.
- Presentación del avance del proyecto para educación financiado por el BID.

9. **Asistir a dos reuniones del Grupo Técnico de la GCNPE**, para tratar lo siguiente::

- Presentación del modelo de Gestión aplicada en tres Direcciones Departamentales de Educación con apoyo de USAID.
- Próximas actividades del ONCE, en relación al seguimiento con alcaldes departamentales y certificaciones de corto plazo: Mes de junio, Jalapa y Quetzaltenango. Mes de julio, Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán, Quetzaltenango y Retalhuleu.
- Evaluar acciones del ONCE.

10. **Asistir a entrevista en Radio Universitaria**, para conversar sobre la importancia de la Formación Inicial Docente a nivel universitario y su continuidad.

11. **Asistir a la suscripción del "Acuerdo para un proceso electoral transparente, pacífico y honesto"**, invitación del Tribunal Supremo Electoral.

12. **Asistir a reunión del Comité de Selección de Guatefuturo**, para hacer una primera selección de participantes a las becas disponibles de Posgrado.

13. **Revisión de documentos relacionados con la solicitud de convenios nacionales e internacionales**, con la finalidad de conocer las propuestas antes de consultar y hacer sugerencias a la Señora Ministra.



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Version: 1

Página 3 de 3

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta

30

días del mes de

Junio

del

Año 2015

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. C. Lilia Carolina del Aguila Mendizabal

Ministra de Educación



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-04

Versión: 1

Página 1 de 2

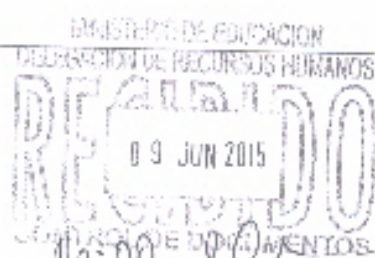
Nombre completo de la persona contratada: **BENJAMIN PELAEZ MAYEN**

Número de Contrato:	029-13-2015	Fecha del informe:	30-06-2015	Unidad:	DISERSA
---------------------	--------------------	--------------------	-------------------	---------	----------------

Periodo de prestación del Servicio	de:	01-06-2015	al:	30-06-2015
------------------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Analizar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de las personas y al Patrimonio (bienes e información) pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Análisis y certificación de consignas u órdenes con los agentes de seguridad.
- Verificación y control de autorizaciones en los ingresos vehicular y peatonal.
- Llevar el registro actualizado de parqueos asignados así como de los cambios que se realicen.
- Planificación, organización y control en conjunto con la empresa subcontratada de seguridad de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.
- Inspección de los servicios, procedimientos y acciones por parte de la empresa de seguridad contratada.
- Coordinar la elaboración y diseño de los proyectos de seguridad así como su funcionamiento, conservación y aplicación dentro de las dependencias del Ministerio de educación por parte de la empresa subcontratada.
- Recibir y evaluar los sistemas de seguridad propuestos por la empresa subcontratada.
- Verificar que la empresa de seguridad subcontratada esté debidamente homologada por los organismos competentes en el país.
- Entrega diaria y semanal de informes por escrito y digital al Departamentos de servicios generales de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- del desempeño y desarrollo de las actividades concernientes a la seguridad del Ministerio de Educación.
- Evaluar y llevar un control de los registros e informes que la empresa subcontratada entrega diariamente.
- Evaluar periódicamente los arcos detectores y Kit de pánico instalada por la empresa subcontratada de seguridad.
- Responsable de la supervisión y desarrollo del plan de autoprotección en el que se incluirán, los planes de emergencia contraincendios, análisis de riesgos, evacuación, etc. Utilizando todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas tendentes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgos para la seguridad de las personas y patrimonio del Ministerio de Educación, propuesto por la empresa subcontratada.
- Fungir como enlace entre el Ministerio de Educación y la empresa subcontratada en aspectos técnicos relacionados con los agentes y el servicio.
- Elaboración de controles de desempeño de los oficiales de seguridad contratados por la empresa subcontratada.
- Velar por el cumplimiento de funciones y posiciones de los turnos de los guardias asignados de 24x24 horas y de los turnos de 12 horas.



Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

TREINTA

(30)

JUNIO

(06)

del:

Año 2015

**IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Analucia Martinez Berg

Número de Contrato:	029-14-2015	Fecha del informe:	30/06/2015	Unidad:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	---

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/06/2015	al:	30/06/2015
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

- Asistencia Técnica al Cuarto Viceministro con funciones de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Reuniones de planificación y organización de actividades con el Viceministro
- Acompañamiento al Grupo Consultivo
- Apoyo a las Direcciones del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta (30) días del mes de Junio (06) del Año (2015)

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FCR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Mirna Rosario Ramos Cano de Meneses

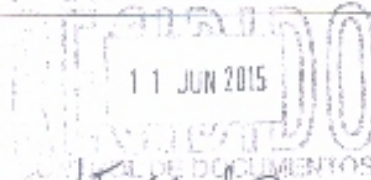
Número de Contrato:	029-15-2015	Fecha del informe:	30 de junio de 2015	Unidad:	Dirección de Auditoría Interna
---------------------	-------------	--------------------	---------------------	---------	--------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de junio de 2015	al:	30 de junio de 2015
-------------------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Di seguimiento a diversos requerimientos derivados del proceso de notificación de resultados de la Auditoría Administrativa Financiera MINEDUC periodo 2014, presentados por la Comisión de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, delegada en el Ministerio de Educación.
2. Di seguimiento a la implementación de las recomendaciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas a este Ministerio derivadas de exámenes especiales.
3. Di seguimiento a informes de Auditorías efectuadas por la Dirección de Auditoría Interna de MINEDUC.
4. Di seguimiento a diversos documentos de importancia para la gestión financiera en el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Di seguimiento a diversas gestiones del MINEDUC ante la Contraloría General de Cuentas.
6. Atendi otras acciones asignadas por el Vicedespacho Administrativo y participación en reuniones de trabajo para tratar diversos problemas administrativos y financieros.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



M. de Meneses
Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	Treinta	días del mes de	junio	del:	Año 2015
----------------	---------	-----------------	-------	------	----------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizada

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:	Monto:	
Fecha	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento

**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada:	LILIA BLANCO PINTO
---	--------------------

Número de Contrato:	029-16-2015	Fecha del informe:	30/06/2015	Unidad:	DESPACHO SUPERIOR
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/06/2015	al:	30/06/2015
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia**1. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Congreso de la República**

Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra y a los señores Viceministros de Educación en las audiencias solicitadas por Diputados al Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.

Acompañamiento y asesoría a la señora Ministra, a los señores Viceministros de Educación y a otros funcionarios del Ministerio de Educación, en las citaciones y convocatorias efectuadas por el Congreso de la República dando seguimiento a los temas tratados.

Se ha dado atención inmediata a las solicitudes telefónicas del Congreso de la República, brindando la información solicitada por teléfono en función de la celeridad y, posteriormente por escrito.

Se ha coordinado la tramitación y distribución de la correspondencia que ingresa al Despacho Superior proveniente del Congreso de la República, dando respuesta en forma inmediata a cada solicitud cuando ésta compete al Despacho Superior y, si la respuesta compete a otra unidad del ministerio, se ha dado el seguimiento respectivo para que sea resuelta en tiempo por la unidad correspondiente.

Se han atendido las solicitudes de audiencia hechas por los señores diputados y se dio seguimiento a los temas tratados. Igualmente se han atendido las audiencias solicitadas para personas referidas por Congreso de la República, dando seguimiento a los casos planteados.

2. Servir de enlace entre el Despacho Superior y el Sistema de Quejas y Denuncias del Ministerio de Educación

Se hizo una revisión diaria en el sistema para establecer si hubieren quejas, denuncias o sugerencias que fueren competencia del Despacho Superior y, si así fuere, dar el seguimiento respectivo.



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

3. Otras Actividades

- Se asistió a las reuniones convocadas por la Dirección de Protocolo y por la Dirección de Comunicación Social.

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

Treinta	30	días del mes de	junio	del:	dos mil quince (2015)
---------	----	-----------------	-------	------	--------------------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Licda. Carthy Carolina del Aguila Mendizabal



Havana, C.R.

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento

	FORMULARIO		
	INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS		
Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-FOR-34	Versión: 1	Página: 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada:	Egil Iván Galindo Ovalle
---	--------------------------

Número de Contrato:	029-17-2015	Fecha del informe:	30 de junio de 2015	Unidad:	DIREH
---------------------	-------------	--------------------	---------------------	---------	-------

Período de prestación del Servicio:	del:	01 de junio de 2015	al:	30 de junio de 2015
-------------------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Seguimiento y monitoreo a la entrega a la DIREH de expedientes conteniendo los estudios para asignación y cambio de especialidades a puestos docentes de escuelas normales por parte de las direcciones departamentales de educación.
2. Atención y resolución de consultas presentadas por los profesionales que integran el equipo de capacitación y revisión de expedientes.
3. Elaboración de informes de avance del proceso de recepción de expedientes.
4. Participación en el diseño de la propuesta de procedimiento para la vinculación con el CNB de los puestos docentes del ciclo de educación básica.
5. Apoyo en el diseño del procedimiento para traslado de puestos 022 a 011, conforme a las indicaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC.
6. Seguimiento al trámite ante ONSEC para la autorización de las nuevas especialidades docentes que requiere la implementación del CNB en el nivel de educación media.
7. Seguimiento a indicaciones recibidas de las autoridades superiores, relacionadas con el proceso.

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:				
Treinta	30	días del mes de	junio	del: Año 2015

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
 Director de la Dirección de Recursos Humanos, DIREH



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.	La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.		
Fecha:	Monto:		

Fecha:	Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento
--------	------------------------	---------------------------------



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: **Esli Diamantina Gómez Reyes**

Número de Contrato:	029-64-2015	Fecha del informe:	30/06/2015	Unidad:	Vice despacho Técnico
---------------------	-------------	--------------------	------------	---------	-----------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/06/2015	al:	30/06/2015
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Revisión y seguimiento a los SIAD –Sistema Interno Administrativo de Documentos- asignados.
2. Asesoría a las Direcciones Generales según el caso lo amerite.
3. Participación en las reuniones que la señora Viceministra indique.
3.1. Movimiento Nacional de Telesecundaria.
4. Participación en las reuniones con los equipos de trabajo de DIGECADE, DIGECUR, DIGEESP, DIGEACE y DIGEBI.
5. Asesoría a la DIGECADE, DIGEBI, DIGEF y DIGECUR para la conformación de los Diseños Curriculares de los Profesorados en Educación Primaria Intercultural, Primaria Bilingüe Intercultural, Educación Física, Productividad y Desarrollo y, Expresión Artística del Programa Universitario de Formación Docente Inicial.

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	treinta	días del mes de	junio	del:	Año :dos mil quince
----------------	---------	-----------------	-------	------	---------------------

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizada



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.				La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:		Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista		Firma y Sello Jefe Departamento



IIINFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Juan Carlos Castañeda Castañeda

Número de Contrato:

029-87-2015

Fecha del informe:

30/06/2015

Unidad:

Vicedespacho Técnico

Periodo de prestación del Servicio:

del

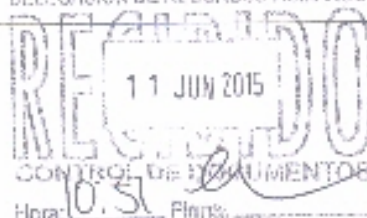
01/06/2015

al:

30/06/2015

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Prestar sus servicios como seguridad de la primera Viceministra de Educación.
2. Responsable del vehículo asignado al Vicedespacho.
3. Revisar el buen funcionamiento del equipo asignado.
4. Delimitar y asegurar las rutas de traslado de funcionarios asignados.
5. Realizar todas las tareas asignadas por la Viceministra y/o asistentes del Vicedespacho.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Hora: 10:51 Firma:

Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras

Treinta

días del mes de

Junio

del:

Año dos mil quince

Nombre, firma y sello del Director de Unidad Autorizador



Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto:

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-PCR-34

Versión: 1

Página: 1 de 1

Nombre completo de la persona contratada: Licenciado Edson Alejandro Cuéllar Cabrera

Número de Contrato:	029-301-2015	Fecha del informe:	30-06-2015	Unidad:	DIREH
---------------------	--------------	--------------------	------------	---------	-------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01/06/2015	al:	30/06/2015
-------------------------------------	------	------------	-----	------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

1. Acompañamiento y apoyo a la gestión del proceso de cambio de especialidades a puesto docentes de dos (2) Institutos Normales
2. Seguimiento al numeral uno (1) del presente informe con respecto a los trabajos realizados por los A.T.P. capacitados para los cambios correspondientes y según estudio realizado por los mismos en cada Instituto Normal
3. Revisión de expedientes para cambio de especialidades a puesto docentes del **INSTITUTO NORMAL PARA SEÑORITAS 'OLIMPIA LEAL' 5A. CALLE ORIENTE N-15 & INSTITUTO NORMAL PARA VARONES JV, 'ANTONIO LARRAZABAL' FINCA LA PRIMAVERA SALIDA A SANTA MARIA DE JESUS KM.2**
4. Propuesta de Normativa para Directores en la organización funcional del personal docente


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

30	Treinta	06	JUNIO	del	Año 2015
----	---------	----	-------	-----	----------


Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.	
Fecha:	Monto:		
Fecha		Firma y sello Analista	Firma y Sello Jefe Departamento





INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Oscar Rafael Mancilla Rodríguez

Número de Contrato:	029-305-2015	Fecha del informe:	15 de junio de 2015	Unidad:	Departamento de Relaciones Laborales
---------------------	--------------	--------------------	---------------------	---------	--------------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	04 de mayo de 2015	al:	31 de mayo de 2015
-------------------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

Recepción de evacuaciones de audiencia

Formulación de cargos de los siguientes expedientes: 2015-00362, 2015-00351, 2015-00358, 2015-00366, 2015-00367, 2015-00351, 2015-00349, 2015-00348, 2015-0356, 2015-00355, 2015-00354, 2015-00359, 2015-00371, 2015-00367, 2015-00376, 2015-00387, 2015-00379, 2015-00384, 2015-00383, 2015-00382, 2015-00399, 2015-00384, 2015-00406, 2015-00385, 2015-00368, 2015-00386, 2015-00393, 2015-00367, 2015-00363, 2015-00304.

Elaboración de Providencias de los expedientes: 2015-00369, 2015-00098, 2015-00370, 2015-00387, 2015-00399, 2015-00363, 2015-00364, 2015-00387, 2013-00953, 2015-00304, 2015-00393.

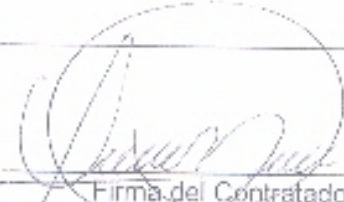
Elaboración de Dictámenes: 2015-00376, 2015-00173, 2015-00378, 2015-00385, 2015-00371, 2015-00366.

Apoyo en el área de oficina y archivos

Elaboración de copias de expedientes a solicitud del jefe inmediato.

Seguimiento de procesos judiciales y expedientes en general.

Procuración de documentos en la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	quince	días del mes de	junio	del:	Año 2015
----------------	--------	-----------------	-------	------	----------


Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada

CUR de compromiso No.		La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.
Fecha:	Monto:	



FORMULARIO
INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 1 de 2

Nombre completo de la persona contratada: Oscar Rafael Mancilla Rodríguez

Número de Contrato:	029-305-2015	Fecha del informe:	30 de junio de 2015	Unidad:	Departamento de Relaciones Laborales
---------------------	--------------	--------------------	---------------------	---------	--------------------------------------

Periodo de prestación del Servicio:	del:	01 de junio de 2015	a:	30 de junio de 2015
-------------------------------------	------	---------------------	----	---------------------

Actividades ejecutadas conforme al contrato y términos de referencia

·Recepción de evacuaciones de audiencia

·Formulación de cargos de los siguientes expedientes: 2015-00435, 2015-00438, 2015-00434, 2015-00433, 2015-00436, 2015-00439, 2015-00431, 2015-00428, 2015-00422, 2015-00432, 2015-00357, 2015-00429, 2015-00421, 2015-00425, 2015-00427,

·Elaboración de Providencias de los expedientes: 2015-00357, 2015-00430, 2015-00433, 2015-00435, 2015-00439, 2015-00357,

·Elaboración de Dictámenes

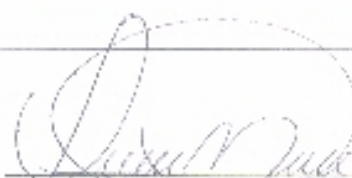
·Apoyo en el área de oficina y archivos.

·Elaboración de copias de expedientes a solicitud del jefe inmediato.

·Seguimiento de procesos judiciales y expedientes en general.

·Procuración de documentos en la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y Ministerio de Educación.

·Apoyo al seguimiento y entrega de expedientes dentro de las instalaciones.


Firma del Contratado

El presente informe ha sido recibido de conformidad y satisfacción. Para constancia de lo anterior, se firma a los:

días en letras	treinta	días del mes de	junio	del:	Año 2015
----------------	---------	-----------------	-------	------	----------


Nombre, firma y sello del Director de Unidad o Autorizador

Para uso exclusivo de la Dirección Autorizada



INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS TEMPORALES CONTRATADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-FOR-34

Versión: 1

Página 2 de 2

CUR de compromiso No

La Dirección Autorizada certifica que el presente expediente, cumple los requisitos legales y normativa establecida que le corresponden y que el contrato que ampara este pago, se encuentra vigente a la presente fecha.

Fecha:

Monto

Fecha

Firma y sello Analista

Firma y Sello Jefe Departamento