



NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal a) y b), Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 1 del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Núm. 451-2009, de fecha 24 de Julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de Julio de 2016.

Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a suvenir	Meses a Cancelar	Total cancelado	Rendición	
1	Asesor de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Abril	Q. 12,000.00	029	<p>a) Brindar asesoría legal en materia de derecho laboral a la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar legalmente y dar seguimiento a los procesos judiciales de carácter individual y colectivo que se siguen en los diferentes órganos jurisdiccionales del ramo laboral y en los cuales interviene la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar en la elaboración de informes, dictámenes jurídicos, oficios y requerimientos que sean solicitados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en materia de derecho laboral; d) Asesorar en opiniones jurídicas en temas relacionados con la aplicación de derechos laborales en la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Asesorar, brindar acompañamiento y asesoría legal a las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario en las audiencias judiciales del ramo laboral en las que se requiera la presencia; f) Asesorar y brindar apoyo a la Procuraduría General de la Nación en su calidad de representante legal del Estado, específicamente de la Dirección General del Sistema Penitenciario dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en materia laboral y ser el enlace entre esta; g) Asesorar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en los diferentes requerimientos que se sean planteados a la misma con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;</p>
2	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 10,000.00	029	<p>a) Asesorar en materia legal en los expedientes que se conforman sobre redención de penas a los privados de libertad; b) Asesorar en mesa de trabajo interinstitucional con jueces del Juzgado Pluripersonal Primero y Segundo de Ejecución Penal, con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Rehabilitación Social; c) Asesorar en la elaboración de informes estadísticos de reporte de datos de gestión y de solicitudes de Juzgados de Ejecución Penal, con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar en relación a los expedientes trabajados con el beneficio de libertad anticipada de redención de penas por trabajo y buena conducta;</p>
3	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 8,000.00	029	<p>a) Asesorar en el proceso de elaboración de informes socioeconómicos y estadísticos de las personas privadas de libertad, con el fin de fortalecer las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social; b) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante la programación de proyectos sociales, para motivar la rehabilitación de los privados de libertad en cumplimiento de su condena; c) Asesorar durante la elaboración de proyectos que beneficien a los niños que cohabitaban con sus madres en los centros de detención, con el fin de cumplir los objetivos de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar durante la elaboración de informes semanales de mujeres privadas de libertad en estado de gestación, con el fin de fortalecer las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social;</p>
4	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Abril	Q. 8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el proceso de revisión, análisis de los documentos y currícula presentados por los candidatos que optan a un puesto, con el fin de fortalecer los controles de la Subdirección de Recursos Humanos; b) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, en las entrevistas psicológicas a candidatos que optan a un puesto, con el fin de elegir al candidato idóneo para el puesto; c) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, en el proceso de elaboración de informes de personalidad de los candidatos a ocupar un puesto, cuando las autoridades lo requieran, con el objetivo de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el proceso de calificación e integración de pruebas realizadas a los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de establecer el personal idóneo para la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el proceso de elaboración de informes de actividades, estadísticas, cronogramas y documentación oficial requeridas por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos;</p>
5	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de perfiles criminológicos a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de fichas criminológicas a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, en la realización de estudios criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar durante la elaboración de oficios, circulares, informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de perfiles criminológicos, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Rehabilitación Social;</p>
6	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de perfiles criminológicos a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, durante el proceso de elaboración de fichas criminológicas a privados de libertad de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar a la Subdirección de Rehabilitación Social, en la realización de estudios criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar durante la elaboración de oficios, circulares, informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la sección de perfiles criminológicos, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Rehabilitación Social;</p>
7	Asesor de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Abril	Q. 8,000.00	029	<p>a) Asesorar a la Subdirección de Planificación durante la actualización de estadísticas de los diferentes eventos relacionados con la gestión de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de obtener datos reales para las instituciones que solicitan información; b) Asesorar en la implementación de iniciativas de gestión a la Subdirección de Planificación, para la obtención de recursos donados, para la ejecución de proyectos de inversión; c) Asesorar durante la elaboración de informes respecto a la ejecución de los planes operativos anuales, de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Planificación; d) Asesorar durante la elaboración y actualización de manuales administrativos e instrumentos de control, para fortalecer la gestión del sistema administrativo de la Dirección General del Sistema Penitenciario;</p>
8	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029	<p>a) Asesorar en la evaluación de los privados de libertad, en materia educativa y proponer plan de tratamiento educativo, con el fin de garantizar la educación a privados de libertad; b) Asesorar en la elaboración de las personas privadas de libertad de acuerdo al nivel educativo que se encuentran, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Asesorar durante la formulación, gestión y divulgación de los diferentes procesos de educación que se realizan en los centros de detención, con la finalidad de garantizar la educación de los privados de libertad; d) Brindar asesoría en los procesos de abastecimiento en los centros de detención, con el fin de garantizar la educación a los privados de libertad; e) Asesorar en la educación superior en los centros de detención, con la finalidad de proveer educación a los privados de libertad; f) Asesorar durante la graduación de los alumnos que aprueben todas sus materias de educación formal y no formal, con el fin de llevar a cabo los actos de graduación de los privados de libertad; g) Brindar asesoría a la Subdirección de Rehabilitación Social, para establecer condiciones eficientes en la actividad educativa y privados de libertad, con el objetivo de brindar educación de calidad a privados de libertad de los diferentes centros de detención;</p>
9	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029	<p>a) Asesorar durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Asesorar durante las actividades relacionadas con la planificación, ejecución de proyectos y acciones en beneficio de los niños que cohabitaban con sus madres en los centros de detención, con el objetivo de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de informes estadísticos mensuales de Trabajo Social, con el objetivo de rendir a las autoridades los avances de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar en el proceso de elaboración de programación de actividades mensuales, con el objetivo de establecer una guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad; e) Asesorar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva fecha de referencia; f) Asesorar durante la rehabilitación de los privados de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>
10	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029	<p>a) Asesorar durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Asesorar durante las actividades relacionadas con la planificación, ejecución de proyectos y acciones en beneficio de los niños que cohabitaban con sus madres en los centros de detención, con el objetivo de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de informes estadísticos mensuales de Trabajo Social, con el objetivo de rendir a las autoridades los avances de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar en el proceso de elaboración de programación de actividades mensuales, con el objetivo de establecer una guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad; e) Asesorar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva fecha de referencia; f) Asesorar durante la rehabilitación de los privados de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>
11	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029	<p>a) Asesorar durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Asesorar durante las actividades relacionadas con la planificación, ejecución de proyectos y acciones en beneficio de los niños que cohabitaban con sus madres en los centros de detención, con el objetivo de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de informes estadísticos mensuales de Trabajo Social, con el objetivo de rendir a las autoridades los avances de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Asesorar en el proceso de elaboración de programación de actividades mensuales, con el objetivo de establecer una guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad; e) Asesorar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva fecha de referencia; f) Asesorar durante la rehabilitación de los privados de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realizan en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;</p>

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal Gobierno.com.gt



Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal Gubecompacta.
 En los Artículos 3, Literal a) y 8, y Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 238-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a servir	Mes de Inicio	Total cancelado	Régión
12	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029
13	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029
14	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029
15	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 5,000.00	029
16	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Abril	Q. 8,000.00	029
17	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Abril	Q. 7,500.00	029
18	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Abril	Q. 7,000.00	029
19	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Abril	Q. 7,000.00	029
20	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Abril	Q. 6,000.00	029
21	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 6,000.00	029



Firma de cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto Número 59-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal GIGEScompras.

Artículo 3. Literal b) y 8. Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 4511-2009, de fecha 24 de

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a suvenir	Meses a Contar	Total cancelado	Rendición
22	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 6,000.00	029
23	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Abril	Q. 5,500.00	029
24	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	Abril	Q. 5,000.00	029
25	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 5,000.00	029
26	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Abril	Q. 5,000.00	029
27	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 5,000.00	029
28	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 5,000.00	029
29	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 5,000.00	029
30	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 5,000.00	029
31	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 5,000.00	029
32	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Abril	Q. 5,000.00	029
33	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 5,000.00	029



NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los Artículos 3, Literal b) y 8, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de Julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 238-2016 de fecha 26 de Julio de 2016.

Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a recibir	Meses a Cancelar	Total cancelado	Régión
34	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	Abril	Q. 5,000.00	029
35	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Abril	Q. 5,000.00	029
36	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	Abril	Q. 5,000.00	029
37	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 4,500.00	029
38	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 4,500.00	029
39	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 4,000.00	029
40	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 4,000.00	029
41	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 4,000.00	029
42	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 4,000.00	029
43	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 3,750.00	029
44	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 3,750.00	029
45	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	Abril	Q. 3,500.00	029
46	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Abril	Q. 6,000.00	029

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto Número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal Gubernamental.

Artículo 3, Literal b) y 8, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de Julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 238-2016 de fecha 26 de Julio de 2016.

Actividades Realizadas

a) Apoyar durante el proceso de recepción de la correspondencia con el propósito de agilizar los procesos y respuestas de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; b) Apoyar en la elaboración de informes de actividades realizadas por la Subdirección Jurídica, así como, documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; c) Apoyar durante la conformación y envío de expedientes, relacionados con temas de asuntos jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; d) Apoyar durante la elaboración de denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente;

b) Brindar apoyo durante el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia de la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar la efectiva preparación de los agentes; b) Brindar apoyo durante el proceso de organización y actualización del archivo de expedientes laborales de personal suspendido por abandono de labores y/o aprehensión, detención y prisión preventiva, con la finalidad de garantizar el ordenamiento de los procesos administrativos del personal con diferentes faltas; c) Brindar apoyo durante la elaboración de providencias, oficios y otros documentos de la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas con la recepción de llamadas telefónicas de la Coordinación de Procedimientos Administrativos del personal con diferentes faltas; e) Brindar apoyo durante la información solicitada vía telefónica; f) Brindar apoyo durante las reuniones de trabajo realizadas por la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; g) Apoyar durante el proceso de digitalización de datos del personal con proceso administrativo, con el objetivo de garantizar la efectiva organización de los procesos elaborados por la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos;

a) Brindar apoyo a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios, durante el proceso de la planificación estratégica para la preparación física de los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar la efectiva preparación de los agentes; b) Brindar apoyo durante el proceso de revisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje a los aspirantes a agentes penitenciarios, con el objetivo de garantizar el efectivo conocimiento y preparación de los futuros agentes; c) Brindar apoyo durante la implementación de la metodología de capacitación, en las técnicas de defensa personal dirigidas a los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de garantizar el desempeño de los futuros agentes; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas a promover nuevas metodologías de evaluación y temáticas de entrenamiento; e) Brindar apoyo durante la implementación de los aspirantes a agentes penitenciarios, con la finalidad de proporcionar nuevas técnicas de evaluación y métodos de aprendizajes útiles a la Escuela de Estudios Penitenciarios; e) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios;

a) Apoyar durante la implementación de gestión de proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar durante la implementación de capacitaciones a privados de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; c) Apoyar en la gestión de promoción y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de libertad, con el objetivo de apoyar el trabajo de la población reclusa en vías de su rehabilitación; d) Apoyar a la Dirección del Centro de Detención, durante las actividades productivas – laborales, con el fin de buscar la redención de penas de los privados de libertad;

a) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa, en el proceso de diagnóstico de normas y procedimientos del Departamento de Compras; b) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa en el proceso de elaboración de pedidos de compra e adquisición de materiales a los diferentes Subdirecciones; c) Apoyar durante la elaboración de informes, estadísticas y proyecciones solicitadas por las autoridades superiores, con el fin de fortalecer los procesos de la Subdirección Técnico Administrativa; d) Apoyar durante el proceso de registro de órdenes de compra con el objeto de fortalecer los procesos de control de la Subdirección Técnico Administrativa;

a) Brindar apoyo en el proceso de sistematización del registro, control y administración del inventario, con el objetivo de garantizar la protección y administración de los bienes asignados a la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante la implementación de mecanismos de supervisión de las actividades del personal del Departamento de Inventario, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones del departamento; c) Brindar apoyo durante la implementación de metodologías de coordinación y ejecución de actualización de tarjetas de responsabilidad asignadas al personal, con el fin de resguardar los bienes de la institución; d) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismo para la conciliación y cuadre del inventario, con el objetivo de contrastar posibles hallazgos; e) Brindar apoyo durante la implementación de estrategias para la depuración del inventario en coordinación con la Subdirección Técnico Administrativa y Unidad de Auditoría Interna, con el objetivo de mantener la organización de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario;

a) Brindar apoyo durante la organización y administración de la documentación de registro de equipo inventariado, elaborada por el Departamento de Inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar la eficiencia de los procesos de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar durante la verificación de los bienes adquiridos o donados, con el fin de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar al Departamento de Inventario para que los bienes registrados en las tarjetas individuales de responsabilidades se encuentren con la codificación correcta y catalogación de los bienes, con el objetivo de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario;

a) Apoyar durante la implementación de estrategias de protección y defensa de las autoridades superiores de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de evitar que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo; b) Apoyar durante la restricción de la libre circulación de personas o vehículos cuando se presente una situación de riesgo o amenaza a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de evitar que sean víctimas de alguna agresión o acto delictivo; c) Apoyar durante el acompañamiento y seguridad a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario, en todas las actividades que realice, con el fin de garantizar la protección física y la vida de las autoridades superiores; d) Apoyar durante la revisión del vehículo asignado a la autoridad superior, en cuanto a las medidas de seguridad, con el objeto de garantizar la integridad física y la vida de las autoridades superiores;

a) Apoyar a la Coordinación de Control de Alimentos, en el proceso de recepción, confrontación y análisis de la documentación de la alimentación servida a privados de libertad en diferentes centros de detención, con el fin de agilizar el proceso de pago a los proveedores; b) Apoyar en el proceso de recepción de solicitudes provenientes de los diferentes centros de detención, en relación a la alimentación servida a privados de libertad, con el fin de agilizar las respuestas de la Coordinación de Control de Alimentos de la Subdirección Técnico Administrativa; c) Apoyar durante la elaboración de informes y estadísticas de actividades realizadas en la Coordinación de Control de Alimentos, solicitadas por las autoridades superiores, con el fin de fortalecer los objetivos de la Subdirección Técnico Administrativa; d) Apoyar a la Coordinación de Control de Alimentos, en el proceso de archivar y registro de las copias de vales y formatos de la alimentación servida a privados de libertad en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de llevar el control actualizado, para estar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas;

a) Apoyar durante el proceso de registro de privados de libertad en el libro laboral, con el objetivo de evidenciar el trabajo realizado en los centros de detención; b) Brindar apoyo durante la verificación de la actividad laboral de las personas privadas de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de documentos e informes a las solicitudes de los Juzgados de Ejecución respecto al trabajo que realizan los privados de libertad, a fin de dar respuesta y cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social; d) Apoyar durante la elaboración de la ficha técnica, con el fin de conocer y llevar un control de las habilidades y capacidades de los privados de libertad; e) Apoyar durante los procesos de aprobación de informes y equipos de trabajo; f) Apoyar en la verificación e incorporación de diagnósticos médicos y diagnósticos de trabajo social a los privados de libertad; f) Apoyar durante las capacitaciones laborales a privados de libertad, con el objetivo de aprender a controlar y poner en práctica su experiencia en las actividades de trabajo;

a) Apoyar durante la implementación de gestión de proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar durante la implementación de capacitaciones a privados de libertad, que permitan desarrollar actividades de trabajo, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; c) Apoyar en la gestión de promoción y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de libertad, con el objetivo de apoyar el trabajo de la población reclusa en vías de su rehabilitación; d) Apoyar a la Dirección del Centro de Detención, durante las actividades productivas – laborales, con el fin de buscar la redención de penas de los privados de libertad;

a) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de listados de eficacia y notificación para el Equipo Multidisciplinario de los diferentes centros de detención, con el objetivo de obtener un ordenamiento administrativo en la Subdirección de Rehabilitación Social; b) Apoyar durante la verificación de la actividad laboral de los Privados de Libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de control del libro laboral de los privados de libertad, con el objetivo de conformar los informes de diagnóstico y ubicación de la población reclusa; d) Apoyar durante la elaboración y revisión de informes de juzgados de ejecución, con el objetivo de agilizar los procesos judiciales de los privados de libertad; e) Apoyar en la verificación e incorporación de diagnósticos médicos y diagnósticos de trabajo social e informes de juzgado, con el objetivo de agilizar los procesos judiciales de los privados de libertad; f) Apoyar durante las sesiones con el Equipo Multidisciplinario, con el fin de determinar ubicaciones de los privados de libertad; g) Brindar apoyo durante el proceso de redacción de las actas del libro del Equipo Multidisciplinario, con el fin de evidenciar el trabajo en reuniones; h) Apoyar durante el proceso de implementación de las políticas y estrategias para la Comisión Nacional de Salud Integral, Ejecución, Trabajo, para favorecer la implementación de fuentes de trabajo a través de programas penitenciarios;

a) Apoyar en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de expedientes de los privados de libertad, con el fin de identificar y si los mismos contienen los documentos requeridos, así como el record jurídico y multidisciplinario de los privados de libertad; b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de expedientes de privados de libertad, específicamente en la situación autorizada por la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar que la información del expediente sea veraz y agilice los procesos judiciales de la población reclusa; c) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes a la Subdirección General del Sistema Penitenciario respecto a los avances, logros y problemas suscitados; d) Apoyar durante el proceso de recopilación de información jurídica y multidisciplinaria de los privados de libertad, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario;

a) Apoyar en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 13 expedientes de los privados de libertad; b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de 13 expedientes de privados de libertad; c) Apoyar durante el proceso de elaboración de 2 informes a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados.



NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican nombres de asesores contratados por esta Dependencia, ya que trabajan de manera conjunta, con el personal administrativo y operativo, y la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los artículos 3, literal a) y 8, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 238-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a revisar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Région
47	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	Abril	Q. 9,500.00	029
48	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	Abril	Q. 6,000.00	029
49	Asesor de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	Abril	Q. 12,000.00	029
50	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Abril	Q. 6,000.00	029
51	Técnico de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	1	Abril	Q. 5,000.00	029
52	Técnico en la Subdirección de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	1	Abril	Q. 7,000.00	029
53	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Abril	Q. 4,500.00	029
54	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	Abril	Q. 9,000.00	029
55	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	Marzo y Abril	Q. 12,887.10	029

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto número 58-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, los documentos correspondientes a las contrataciones se encuentran publicadas en el Portal Guatecompras.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos: 3, literal a) y 8, Tercer Párrafo del Decreto Número 33-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Régimen Penitenciario, Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 451-2009, de fecha 24 de julio de 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 238-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Actividades Realizadas

a) Apoyar a la Subdirección Técnico Administrativa durante las actividades relacionadas con la revisión de solicitudes de compras de suministros, productos y equipos requeridos en la Dirección General del Sistema Penitenciario por medio de cotización e licitación, con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso de compras; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes y estadísticas solicitadas al Departamento de Compras por eventos de cotización e licitación, con el objeto de mantener actualizada la información; c) Apoyar durante la implementación de métodos de funcionamiento del Departamento de Compras por eventos de cotización e licitación, respecto a la recepción de expedientes para pagos, compras y documentación recibida o enviada;

a) Apoyar en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de expedientes de los privados de libertad, con el fin de identificar si los mismos contienen los documentos requeridos, así como el record jurídico y multidisciplinario de los privados de libertad; b) Apoyar durante las actividades relacionadas con la digitalización de expedientes de privados de libertad, específicamente en la situación jurídica y multidisciplinaria del mismo, en la plataforma autorizada por la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar que la información del expediente sea veraz y refleje los procesos judiciales de la población reclusa; c) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes a la Subdirección General del Sistema Penitenciario respecto a los avances, logros y problemas suscitados, con el fin de garantizar el respaldo de información jurídica y multidisciplinaria de los privados de libertad, y el control de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario;

a) Asesorar en las áreas legal, administrativa, técnica y educativa con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento de la Escuela de Estudios Penitenciarios; b) Asesorar en la revisión y elaboración de propuestas de acuerdos y convenios de cooperación entre la Escuela de Estudios Penitenciarios e instituciones nacionales o extranjeras con el fin de fortalecer los procesos de formación, capacitación y profesionalización; c) Asesorar en la aplicación del proceso disciplinario de alumnos y personal de la Escuela de Estudios Penitenciarios, remitiendo los expedientes con los requisitos legales a la Subdirección de Recursos Humanos; d) Asesorar y dar fe pública en la elaboración y emisión de diplomas, certificaciones y otros documentos educativos con validez jurídica que otorga la Escuela de Estudios Penitenciarios como producto de sus capacitaciones; e) Asesorar a la Dirección de la Escuela de Estudios Penitenciarios con el objetivo de que los procesos y procedimientos académicos estén fundados en las leyes vigentes; f) Asesorar la idoneidad del área de formación de Ciencias Jurídicas y Criminológicas que exige la Ley del Régimen Penitenciario a la Escuela de Estudios Penitenciarios para la formación, capacitación y actualización del personal penitenciario, que labora en las distintas sedes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Asesorar en materia legal todos los procesos judiciales en donde la Escuela de Estudios Penitenciarios se encuentre involucrada, con el objetivo de defender los intereses de la misma; y h)

a) Apoyar los procedimientos de registro de los candidatos que participarán en el proceso de reclutamiento y selección de personal con la finalidad de mantener actualizada la base de datos; b) Apoyar en los procedimientos de recepción y análisis de la información y documentación ligada al reclutamiento y selección de personal, con el propósito de agilizar la conformación del expediente; c) Brindar apoyo en los procesos de verificación de autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que optan a puestos o prestar servicios con el fin de confirmar la legitimidad de los mismos; d) Brindar apoyo en el análisis y evaluación de la curricula de los expedientes de los pre-candidatos a ocupar puestos o prestar servicios en la Dirección General del Sistema Penitenciario con el propósito de asegurar que el candidato cumple con los requisitos del puesto;

a) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, en el proceso de análisis de normas y procedimientos de los departamentos de compras, almacén, inventarios, transportes y mantenimiento, con el fin de fortalecer los objetivos y procedimientos de la Subdirección Financiera; b) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, en el proceso de elaboración de pedidos de compras y adquisición de materiales o suministros, con el fin de dotar de materiales a la Subdirección Financiera; c) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General durante la elaboración de informes, estadísticas y proyecciones financieras, con el fin de responder a las solicitudes de las autoridades superiores; d) Apoyar a la Coordinación de Contabilidad General, durante el proceso de registro y archivo de órdenes de compra y CUR, con el objeto de mejorar los procesos de control de la Subdirección Financiera;

a) Apoyar durante el proceso de recepción de solicitudes de información de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de trasladar la información solicitada en el menor tiempo posible a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar en el proceso de registro de solicitudes recibidas de información en la Coordinación de Comunicación Social, con el propósito de agilizar el trámite de respuesta de las mismas; d) Apoyar en el traslado de información con documentación de soporte a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de comprobar la veracidad de la información; e) Apoyar en el proceso de control de solicitudes de información recibida y enviada, con el propósito de mantener al día la base de datos de información de la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario;

a) Apoyar a la Coordinación de Gestión Personal durante el proceso de revisión, clasificación, archivo de expedientes e información del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de mantener el control y actualización de la información en los expedientes laborales del personal de la Dependencia; b) Brindar apoyo a la Coordinación de Gestión de Personal durante la preparación de expedientes del personal, solicitados por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario y otras instituciones gubernamentales, con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución; c) Apoyar a la Coordinación de Gestión de Personal durante la elaboración de informes de antecedentes laborales del personal, solicitados por las diferentes autoridades e instituciones gubernamentales, para cumplir con los plazos establecidos por las autoridades solicitantes;

a) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de evaluación de la ejecución de planes de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de obtener proyecciones actualizadas para la toma de decisiones; b) Apoyar a la Subdirección de Planificación durante el proceso de verificación de información recibida en la Subdirección de Planificación, con el fin de elaborar el plan operativo anual POA de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar a la Subdirección de Planificación, durante el proceso de documentación técnica de planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar en el proceso de preparación de informes, estadísticas y documentación oficial, solicitados por las autoridades superiores de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de agilizar los procesos de la Subdirección de Planificación; e) Apoyar a la Subdirección de Planificación, en el proceso de mejoras de organización y métodos que debe realizar cada subdirección, coordinación, departamentos, centros de detención y unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de cumplir con las políticas establecidas;

a) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante el proceso de revisión y análisis de los documentos y curricula presentados por los candidatos que optan a un puesto, con el fin de fortalecer los controles de la Subdirección de Recursos Humanos; b) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección durante las entrevistas realizadas a los candidatos que optan a un puesto, con el propósito de elegir al candidato idóneo para el puesto; c) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección en la calificación e interpretación de pruebas psicométricas realizadas a los aspirantes a Agentes Penitenciarios, con el fin de controlar al personal que labora en la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección en la elaboración de informes de personalidad de los candidatos a ocupar puestos administrativos y operativos cuando las autoridades lo requieren, con el fin de fortalecer y agilizar el proceso de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Recursos Humanos; e) Asesorar a la Coordinación de Reclutamiento y Selección en la elaboración de informes de actividades, estadísticas, cronogramas y documentación oficial requerida por las autoridades del Sistema Penitenciario, con el propósito de fortalecer y agilizar los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos;

Avances y/o Resultados

a) Apoyé al Subdirector Técnico Administrativo durante las actividades relacionadas con la revisión de 32 solicitudes de compras de suministros, productos y equipos requeridos en la Dirección General del Sistema Penitenciario por medio de cotización e licitación, con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso de compras; b) Apoyé durante el proceso de elaboración de 10 informes y estadísticas solicitadas al departamento de compras por eventos de cotización e licitación; c) Apoyé durante la implementación del departamento de compras por eventos de cotización e licitación; d) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato no "LA DIRECCIÓN" y sus autoridades superiores.

a) Apoyé en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 14 expedientes de los privados de libertad; b) Apoyé durante las actividades relacionadas con la digitalización de 14 expedientes de privados de libertad; c) Apoyé durante el proceso de elaboración de 2 informe a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados.

a) Asesoré en el área legal; la elaboración de 35 oficios; b) Asesoré en la elaboración de las mallas curriculares para la formación de los 196 aspirantes de nuevo ingreso; c) Asesoré en la elaboración de 4 dictámenes dirigidos a distintas dependencias interinstitucionales; d) Asesoré en la elaboración de 4 planes de trabajo semestral área de matemática; e) Elaboré 3 pronunciamientos jurídicos, en materia de adquisición de becas; f) Elaboré 2 dictámenes jurídicos dirigidos a la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Asesoré a 12 agentes penitenciarios del área de Inspección y Análisis en materia penitenciaria; h) Asesoré a 14 aspirantes en la resolución de problemas legales previa contratación.

a) Apoyé en la recepción, envío y archivo de la correspondencia dirigida para la Subdirección de Recursos Humanos; b) Brindé apoyo en la recepción de documentos del personal profesional que me fue asignado según las necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos; c) Apoyé y brindé asistencia y orientación a las personas que visitan para hacer trámites en esta Subdirección; d) Apoyé y brindé información telefónica a las personas que se comunican por la Subdirección de Recursos Humanos según sus necesidades; e) Apoyé en el registro de correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de mantener actualizada la base de datos; f) Apoyé en la entrega de Régimen Disciplinario, Constancias laborales y voucher a los diferentes centros y personas que asistan a recoger en oficina; g) Apoyé a distribuir Circulares para los diferentes Centros Penitenciarios.

a) Apoyé en la elaboración de 35 conocimientos para trasladar documentos de la subdirección financiera a la subdirección técnico administrativa; b) Atendí solicitudes diversas que se me asignaron con el fin de apoyar a la Subdirección Financiera; c) Apoyé en la coordinación de contabilidad general, en los procedimientos, de almacenaje y ordenamiento de papelería de la Subdirección Financiera; d) Apoyé en el control de los cur de subgrupo 18 y proveedores que se envían a usaf de mingó; e) Apoyé en proceso de revisión de 60 órdenes de compra y 55 cur con el objetivo de mejorar el control de la subdirección financiera.

a) Apoyé en mantener ordenados documentos y archivos con información noticiosa sobre la Dirección General del Sistema Penitenciario, para cuando se requiera; b) Apoyé en la búsqueda de información para fortalecer la divulgación en la Coordinación de Comunicación Social de la DGSP; c) Apoyé en la recaudación de información y redactar notas; d) Apoyé en atender a reporteros de diferentes medios de comunicación para entrevistarse con el licenciado Rudy Equivel; e) Apoyé en el control de las redes sociales ante cualquier información relacionada a la Dirección General del Sistema Penitenciario; f) Apoyé en digitalizar las notas publicadas en varios medios escritos en la internet; g) Apoyé en buscar archivos informativos.

a) Apoyé en el proceso de búsqueda y clasificación de expedientes del personal del sistema penitenciario, con el objeto de mantener el control y actualización de la información en los expedientes laborales del personal de la Dependencia; b) Apoyé en la preparación y actualización de 200 expedientes laborales, solicitados por diferentes instituciones, con el fin de proporcionar la información actualizada y exacta del personal que labora en la institución; c) Apoyé en la elaboración de informes de antecedentes laborales del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario para distintas instituciones, cumpliendo con los plazos solicitados.

a) Apoyé en la realización de matrices de proyecto programadas por DPIAN a solicitud de DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN BILATERAL SUR-SUR (OCSS); b) Apoyé en la realización de matrices de los Proyectos de Alto Impacto (Hoja) del Sistema Penitenciario; c) Apoyé en el estudio de factibilidad de las cinco penitenciarías; d) Apoyé en el seguimiento de los Proyectos de Alto Impacto (Hoja) del Sistema Penitenciario.

a) Asesoré en la elaboración de 2 expedientes de candidatos a región presupuestario 011; b) Asesoré en la elaboración de 4 expedientes de candidatos a región presupuestario 029; c) Asesoré en la elaboración de Base de Datos de los Aspirantes para Agentes Penitenciarios, promoción número 24; d) Asesoré en la elaboración de 3 informes psicológicos de candidatos a región presupuestario 029; e) Asesoré en la elaboración de 3 expedientes de candidatos a región presupuestario 011; f) Asesoré en la elaboración de 2 expedientes de candidatos a región presupuestario 029; g) Asesoré en la realización de entrevistas a los aspirantes a Director y Subdirector de Centros de Detención de la convocatoria No. 001-2018; h) Asesoré en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas a los aspirantes a Director y Subdirector de Centros de Detención de la convocatoria No. 001-2018; i) Asesoré en la elaboración de informes psicológicos de los aspirantes a Director y Subdirector de Centros de Detención de la convocatoria No. 001-2018.