



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 la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

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 b) y 6, 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Cancelar	Total cancelado	Reglón	
1	Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	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 los 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 interpretación de pruebas realizadas a postulantes 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>
2	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	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>
3	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	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>
4	Asesor de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	DICIEMBRE	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 merced; c) Asesorar durante la elaboración de informes respecto a la aplicación 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>
5	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	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 obtención de las personas privadas de libertad de acuerdo al nivel educativo en que se encuentran, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Asesorar durante la formación, 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 alfabetización 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 aprueban todas sus materias de educación formal e informal, 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 controles eficientes en la actividad educativa de privados de libertad, con el objetivo de brindar educación de calidad a privados de libertad de los diferentes centros de detención;</p>
6	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	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 colabitan 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 enviar 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 las disciplinas que corresponden, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas 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 30 de 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 publicados en el Portal de Gobierno.

NOTA: El cumplimiento del presente numeral es parcial, en virtud que no se publican montos 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, **Liberal** y 6, **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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.**

Personal RenGlén 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No.	Nombre de la Asesora	Unidad Administrativa	No. Meses a remunerar	Mes(es) a cancelar	Total cancelado	Beneficio	Actividades Realizadas	Asesoria y/o Resultado
7	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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 cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto 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 brindar 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 ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención técnica a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en la elaboración de siete informes socioeconómicos preliminares, informes de diagnóstico y ubicación, de las mujeres y hombres privados de libertad en base a la Ley del Régimen Penitenciario. b) Brindar asesoría en la elaboración de cinco informes semestrales de mujeres privadas de libertad en estado de gestación y madres que habitan con sus hijos menores de cuatro años de edad. c) Asesorar en proponer la forma de referir a ocho privados y privadas de libertad a la disciplina que corresponde (educativo, psicológico, laboral, médico, jurídico) con la respectiva ficha de referencia. d) Brindar asesoría en el desarrollo de tres presentaciones de talleres en conmemoración de las fiestas de fin de año con la población femenina y masculina privadas de libertad. e) Asesorar en la elaboración de un informe estadístico mensual de Trabajo Social. f) Brindar asesoría en la elaboración de una programación mensual mediante un cronograma de actividades realizadas. g) Brindar asesoría en el desarrollo de cuatro sesiones y talleres de los programas de formación social decorados Escuela para Padres, Alto a la Violencia, Biblioteca Lectura el Camino al Conocimiento, para beneficio de la población femenina y masculina privada de libertad. h) Asesorar en el monitoreo y fortalecimiento de cinco catequesis religiosas en el desarrollo de los cinco ejes con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad masculina y femenina.
8	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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 cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto 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 brindar 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 ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención técnica a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración de 10 Informes Socio-Familiares Preliminares de los privados de libertad. 2. Asesorar en la elaboración de 10 Fichas Iniciales de los internos. 3. Apoyar en la elaboración de 4 cronogramas de actividades semestrales. 4. Apoyar en la elaboración de 1 informe estadístico mensual de Trabajo Social. 5. Asesorar en la elaboración de 1 cronograma de actividades mensuales. 6. Asesorar a 307 familias que solicitaron intervención de Trabajo Social. 7. Asesorar en la elaboración de 22 solicitudes de gestión en beneficio de los privados de libertad. 8. Asesorar a 20 grupos religiosos no permanentes. 9. Apoyar en convocar a 100 casos individuales que solicitaron la intervención de Trabajo Social. 10. Apoyar en la realización de 15 reuniones con autoridades del Centro. 11. Apoyar en el desarrollo de 19 reuniones de coordinación de actividades generales. 12. Apoyar en 15 actividades deportivas en conmemoración a la navidad y el año nuevo. 13. Asesorar en la coordinación del proyecto Alto a la Violencia y la ejecución de 3 capacitaciones con el tema "Apoyo Familiar".
9	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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 cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto 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 brindar 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 ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención técnica a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en la elaboración de treinta informes socioeconómicos de las personas privadas de libertad. b) Asesorar en la ejecución de quince actividades de capacitación dirigida a las personas privadas de libertad. c) Asesorar en la elaboración de un informe estadístico mensual de Trabajo Social. d) Asesorar en la elaboración de una programación de actividades mensuales en el centro penal. e) Asesorar en la implementación de 15 actividades deportivas para referir a diez personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde. f) Asesorar en la ejecución de veintea y cinco actividades deportivas dirigidas a la población privada de libertad. g) Asesorar en la verificación de cinco reuniones con Vocales de sectores, Equipos Multidisciplinarios y Autoridad de turno por diferentes motivos. h) Asesorar en la elaboración de veinte informes de diagnóstico y ubicación de las personas privadas de libertad.
10	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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 cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto 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 brindar 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 ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención técnica a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar durante el proceso de elaboración de doce informes estadísticos, semanales y mensuales, mujeres en estado de gestación, niños habitantes del sector de guardería, mujeres sentenciadas de guardería y adultas mayores. b) Asesorar en la ejecución del proyecto fénix de lecturas con la población general. c) Asesorar en tres reuniones en el Mingü del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria para tratados de privados de libertad. d) Asesorar a tres privadas de libertad en el egreso definido de sus hijos por decisión propia. e) Asesorar en la atención a veinticinco privadas de libertad para referirlas a otras disciplinas para garantizar la rehabilitación social de las mismas. f) Asesorar en el monitoreo y coordinación de actividades del Ministerio de Cultura y Deportes, Registro Nacional de las Personas (RENAP), Procuraduría de Derechos Humanos (PDH), Procuraduría General de la Nación, CEN, Guatemala, Hospital Roosevelt, OIMM, Tribunal Penitenciario, Instituto de la Defensa Pública Penal. g) Asesorar en la atención individualizada a ciento cincuenta privadas de libertad por diferentes causas. h) Asesorar en la verificación de cinco reuniones con Vocales de sectores, Equipos Multidisciplinarios y Autoridad de turno por diferentes motivos. i) Asesorar en el proceso de capacitación del Proyecto Alto a la Violencia dirigido a privadas de libertad sentenciadas con apoyo del Equipo Multidisciplinario. j) Asesorar en la elaboración de diez informes socioeconómicos de privadas de libertad y familia que se hará cargo de los niños por salida definitiva del penal y para elaborar informes de Diagnóstico y Ubicación de privadas de libertad sentenciadas. k) Asesorar en el monitoreo y fortalecimiento de doce actividades religiosas que se llevaron a cabo en el penal para garantizar la rehabilitación social de la población reclusa.
11	Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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 cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto 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 brindar 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 ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención técnica a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la planificación y ejecución de dos actividades socioculturales y deportivas con motivo de las celebraciones navideñas, para los internos del centro penal. 2. Asesorar en el desarrollo de 2 capacitaciones de formación social para los internos del penal sobre Relaciones Humanas y Supervisión Personal con 22 participantes. 3. Brindar asesoría en la elaboración y seguimiento de: 3.1 Estadística laboral del mes. 3.2 Informe de Actividades reclusas. 4. Asesorar en el monitoreo de 2 grupos religiosos que participan dentro del centro penal así como en la preparación de entrega de resultados de los Cinco Ejes Estratégicos. 5. Asesorar en las atenciones individuales, principalmente en la elaboración de informes en base a los instrumentos técnicos de Trabajo Social, mismos que consisten en: 40 asesorías para la realización de entrevistas a privados de libertad, para la realización de los diferentes informes. 40 asesorías para la elaboración de informes de Ubicación y Diagnóstico. 40 asesorías para informes socioeconómicos preliminares de los privados de libertad. 05 asesorías a los diferentes grupos religiosos en cuanto a la presentación de resultados de trabajo. 35 asesorías sobre diferentes consultas de los privados de libertad.
12	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029	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 cohabitan con sus madres en los centros de detención, con el objeto 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 brindar 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 ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Asesorar durante la elaboración de informes semestrales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención técnica a las mujeres privadas de libertad; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de las actividades religiosas que se realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;	<ul style="list-style-type: none"> 1. Asesorar durante el proceso de elaboración de informe estadístico mensual de Trabajo Social [01]. 2. Asesorar en el monitoreo y fortalecimiento de actividades religiosas que se realizan en el centro, por medio de la ejecución de los cinco ejes estratégicos [10]. 3. Asesorar durante la implementación de mecanismos para referir a personas privadas de libertad, a la disciplina que corresponde con la respectiva ficha de referencia [15]. 4. Asesorar en la elaboración de informes socioeconómicos preliminares de [20] privados de libertad. 5. Asesorar en la coordinación de la celebración de la Navidad a la población privada de libertad. 6. Asesorar en la ejecución del proyecto Alto a la Violencia a privadas de libertad [20]. 7. Asesorar en la coordinación de cine foro 'La Última Navidad, película catica [04 sectores]. 8. Asesorar en la ejecución de 04 charlas motivacionales en los cuatro sectores del centro.



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 publicados en el Portal Guatemapa.

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 b) y 6, 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Reglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a remunerar	Meses a Contar	Total cancelado	Reglón
13	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	6,000.00	029
14	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	6,000.00	029
15	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	DICIEMBRE	6,000.00	029
16	Técnico de la Subdirección de Planificación	Subdirección de Planificación	1	DICIEMBRE	5,500.00	029
17	Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	DICIEMBRE	5,000.00	029
18	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	DICIEMBRE	5,000.00	029



Para ser cumplimentado 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 publicados en el Portal Gubernamental.

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, Literales b) y 6, 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)						
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Cancelar	Total cancelado	Beneficio
19	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029
20	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029
21	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029
22	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029
23	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029
24	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	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 la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

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 b) y 6, 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a remunerar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Beneficio	Actividades Realizadas	Asesoría y/o Resultados
25	Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029	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, del correo, documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; c) Apoyar durante la confirmación y envío de expedientes, relacionados con temas de Asuntos Jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; d) Apoyar durante la confirmación y envío de expedientes, relacionados con temas de asuntos jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; e) 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; f) 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; g) 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; h) 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; i) 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; j) 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; k) 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; l) 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; m) 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; n) 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; o) 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; p) 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; q) 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; r) 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; s) 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; t) 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; u) 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; v) 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; w) 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; x) 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; y) 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; z) 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.	a) Apoyar durante el proceso de recepción de la correspondencia dirigida a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de agilizar los procesos y respuestas con un total de 800 documentos. b) Apoyar en la elaboración de 70 informes y 75 documentos oficiales, que apoyen el fortalecimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. c) Apoyar durante la confirmación y envío de 800 expedientes, relacionados con temas de Asuntos Jurídicos, para agilizar las actividades de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. d) Apoyar durante la elaboración de 10 denuncias penales, realizadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las actividades de forma eficiente. e) Apoyar las subdotes que sobre la ejecución de este contrato hizo la Dirección o sus autoridades superiores.
26	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029	a) 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 el ordenamiento de la documentación; b) Brindar apoyo durante el proceso de organización y actualización del archivo de expedientes laborales de personal suspendido por abandono de labores o enfermedad, detenciones 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 de la Subdirección Recursos Humanos, con el fin de agilizar la información solicitada de manera; e) Brindar apoyo durante las reuniones de trabajo realizadas por la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos; f) 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;	1. Apoyar en la redacción de 55 comunicados; 28 oficios para citaciones de servidores públicos; 188 regímenes disciplinarios. 2. Apoyar recibiendo 72 llamadas telefónicas solicitando información de procesos administrativos iniciados a servidores públicos y solicitando información relacionada con los regímenes disciplinarios. 3. Brindar apoyo en reuniones de trabajo en las cuales se daba información de los diferentes procesos administrativos iniciados a servidores públicos. 4. Apoyar en el ingreso a la base de datos de 08 amonestaciones verbales y 20 amonestaciones escritas. 5. Apoyar en la digitalización de datos de servidores públicos para iniciar 22 expedientes de procesos administrativos. 6. Apoyar en los controles de recepción, de actos administrativos para iniciar 22 procesos administrativos registro, clasificación, distribución y envío de correspondencia.
27	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 4,500.00	029	a) Apoyar durante la implementación de gestión de proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con el fin 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 mecanismos 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;	* Apoyar a la Dirección del centro de detención D6 veces, durante las actividades productivas - laborales, con el fin de buscar la redención de penas de los privados de libertad. * Apoyar en la implementación de 04 proyectos productivos viables y sostenibles para las personas privadas de libertad, con la finalidad de garantizar la rehabilitación de la población reclusa. * Apoyar en la gestión de 04 mecanismos de promoción y comercialización de productos elaborados por personas privadas de libertad, enfocados en la celebración Navideña, con el objetivo de apoyar el trabajo de las poblaciones reclusas en vías de su rehabilitación. * Se realizaron actividades de elaboración de velas aromáticas navideñas en los diferentes centros penitenciarios
28	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	DICIEMBRE	Q. 4,500.00	029	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 y adquisición de materiales o suministros, con el fin de dotar de materiales a las 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 objetivo de fortalecer los procesos de la Subdirección Técnico Administrativa;	a) Apoyar en el Archivo de correspondencia enviada y recibida relacionado a las Compras de repuestos de la Subdirección Técnico Administrativa, específicamente en el Departamento de Transportes. b) Apoyar en la elaboración de 5 Expedientes de compras por Caja Chica. c) Apoyar en la recepción y Pasado de 11 expedientes de por compra Directa de Repuestos, Lubricantes y Mano de obra de los vehículos a cargo de la Subdirección Técnico Administrativa. d) Apoyar en la recepción de 9 Requerimientos de repuestos y suministros para vehículos y bienes a personal tanto interno como externo que visitan el Departamento de Transportes de la Subdirección Técnico Administrativa. e) Apoyar en la recepción y cumplimiento de 5 Documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna por medio de la Asesoría de la Subdirección Técnico Administrativa, la cual se respondió en los plazos designados. f) Apoyar en la elaboración de informes solicitados por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público, relacionados a la compra de repuestos y reparación de vehículos, al servicio de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
29	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	DICIEMBRE	Q. 4,000.00	029	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 mecanismos para la conciliación y cuadro 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;	1. Brindar apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en el Centro de Orientación Femenina (COF). 2. Brindar apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Informática. 3. Brindar apoyo en la elaboración del informe de metas ejecutadas correspondiente al mes de diciembre 2018. 4. Brindar apoyo en la supervisión de las Facturas entregadas a la Unidad de Registro para su respectivo ingreso al libro de inventarios y Sición. 5. Brindar apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en el Departamento de Compras por entrega de puesto. 6. Brindar apoyo en supervisar los diferentes finiquitos emitidos a personas dadas de baja en la institución. 7. Brindar apoyo en la supervisión en la unidad de Resguardo para realizar las diferentes tarjetas de responsabilidad.
30	Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa	Subdirección Técnico Administrativa	1	DICIEMBRE	Q. 4,000.00	029	a) Brindar apoyo durante la organización y administración de la documentación de registro de equipo inventariado, elaborada por el Departamento de Inventarios 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 a donados, con el fin de garantizar el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar al Departamento de Inventarios 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;	1. Apoyar en la verificación de veinte (20) bienes adquiridos y donados, tomando en cuenta que tengan su expediente completo. 2. Apoyar en la verificación de la documentación de registro, tomando las características de cada bien para el ordenamiento de los bienes de la Dirección General del Sistema Penitenciario. 3. Apoyar en la revisión física de sesenta (60) bienes, tomando en cuenta las diferentes descripciones del bien, para resguardar los mismos en tarjetas de responsabilidad.



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 la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

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 b) y 6, 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, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)								
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a renovar	Meses a Cancelar	Total cancelado	Requiere	Actividades Realizadas	Asesoría y Resultados
31	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 3,750.00	029	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 su rehabilitación; c) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de documentos e informes a las solicitudes de los juegados 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 ingreso de insumos e equipo de trabajo, al centro de rehabilitación, a fin de proveer instrumentos de trabajo a los privados de libertad; f) Apoyar durante las capacitaciones laborales a privados de libertad, con el objetivo que aprendan a desarrollar y poner en práctica sus aprendizajes en las actividades de trabajo.	a) Apoyé en la gestión para la autorización de un bazar navideño correspondiente al mes de diciembre 2018. b) Apoyé en la operación de 12 libros de Registro y Control laboral año 2018 en donde firmaron 3817 Privados de Libertad con actividad laboral. c) Apoyé en la elaboración de 20 cartas laborales que solicitan los juegados de Ejecución Penal. d) Apoyé a 43 privados de libertad sobre los beneficios que obtienen con respecto a sus actividades laborales. e) Apoyé en la elaboración de 22 informes de Diagnóstico y Ubicación. f) Apoyé en la atención de 57 solicitudes de los Juegados de Ejecución Penal. g) Apoyé en la gestión de 19 permisos para ingreso de insumos y material de trabajo para los privados de libertad. h) Apoyé en la supervisión de 318 privados de libertad que desempeñan actividades productivas laborales.
32	Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social	Subdirección de Rehabilitación Social	1	DICIEMBRE	Q. 3,750.00	029	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 la gestión de mecanismos 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;	• Apoyé en el monitoreo y supervisión de 6 cursos en los 5 centros asignados. • Apoyé en la realización de 80 entrevistas laborales con privados y privados para la inscripción de las capacitaciones. • Apoyé en la comercialización de productos elaborados por los y las privados de libertad de los diferentes centros en INTERFER. • Brindé apoyo en el monitoreo y supervisión de los cursos de repostería, cocina, bostería, elaboración de manualidades navideñas, en muller, rafia, fieltro, foam, bisutería, elaboración de canasta, en madera, rompecabezas, diferentes dibujos, elaboración de quince y corte de bollos, en el centro asignado.
33	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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 el digitalizado 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 aglutine 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 flujo de información jurídica y multidisciplinaria de los privados de libertad, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario;	a) Apoyé en los centros de detención durante las actividades relacionadas con la revisión y ordenamiento de 10 expedientes de los privados de libertad. b) Apoyé durante las actividades relacionadas con la digitalización de 10 expedientes de privados de libertad. c) Apoyé durante el proceso de elaboración de 1 informe a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados.
34	Asesor de la Escuela de Estudios Penitenciarios	Escuela de Estudios Penitenciarios	1	DICIEMBRE	Q. 12,000.00	029	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 e 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, remediando los expedientes con los requisitos legales a Subdirección de Recursos Humanos; d) Asesorar y dar fe pública en la elaboración y emisión de diplomas, certificaciones y otros documentos relacionados con valores jurídicos 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 docencia 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 los distintos niveles 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;	a) Asesoré en el área legal, la elaboración de 10 oficios. b) Asesoré en la elaboración de 4 temas para la capacitación de 15 participantes en materia de Derechos Humanos. c) Asesoré en la elaboración de 3 dictámenes dirigidos a distintas dependencias interinstitucionales. d) Asesoré en la elaboración de pruebas de matemática 34 alumnos. e) Elaboré 2 pronunciamientos jurídicos, respecto a la situación jurídica de la TUV. f) Elaboré 2 dictámenes jurídicos dirigidos a la subdirección de asuntos jurídicos. g) Asesoré en 2 conferencias de legislación penitenciaria. h) Asesoré 5 aspirantes penitenciarios del área de ética penitenciaria. i) Asesoré a 8 aspirantes en la resolución de problemas legales. j) Asesoré en la elaboración de 3 actas administrativas.
35	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	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) Apoyé en la recepción, envío y archivos 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 la Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyé y brindé información telefónica a las personas que se comunican para la Subdirección de Recursos Humanos y Escuela de Estudios Penitenciarios, 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 Regimen Disciplinario, Constancias Laborales youcher a los diferentes centros y de personas que asisten a la oficina a recoger los mismos. g) Apoyé en la entrega de pases de vacaciones a los diferentes centros. h) Apoyé en la entrega de circulars a los diferentes centros. i) Apoyé en la distribución de la documentación recibida para las diferentes coordinaciones de la Subdirección de Recursos Humanos.
36	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	Q. 4,500.00	029	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 e 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;	1. Apoyé en el proceso de archivar 149 actualizaciones de datos correspondientes al año 2,018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "LO", con el fin de proporcionar información actualizada e exacta del personal que labora en la institución. 2. Apoyé en el proceso de archivar 115 actualizaciones de datos correspondientes al año 2,018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "CO" con el fin de proporcionar información actualizada e exacta del personal que labora en la institución. 3. Apoyé en el proceso de archivar 286 actualizaciones de datos correspondientes al año 2,018 en los expedientes laborales activos con apellido de inicial letra "PA, PE, PI, PO" con el fin de brindar una información actualizada e exacta del personal que labora en la institución.



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 la contratación se encuentran publicados en el Portal de Gobierno.

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 b) y 6, 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Cancelar	Total cancelado	Beneficio	Actividades Realizadas	Asesoría y Resultados
27	Asesor del Despacho General del Sistema Penitenciario	Despacho Dirección General del Sistema Penitenciario	1	DICIEMBRE	Q. 12,000.00	029	<p>a) Apoyar en los procesos de revisión de expedientes, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación previo a efectuar los procesos en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo, b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes y documentos oficiales que forman parte de los procesos del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo, con el fin de dar respuesta a los requerimientos en tiempo determinado; c) Apoyar en el proceso de clasificación, organización y actualización de la correspondencia recibida en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; d) Apoyar en el proceso de organización y actualización del activo del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo con el fin de mantener actualizada la documentación; e) Apoyar en la recepción de documentación de soporte para cancelación de facturas, con el fin de agilizar el proceso de pago de las mismas; f) Apoyar en el seguimiento de las cotizaciones presentadas por los proveedores, contacto directo con los proveedores y digitación de datos, con la finalidad de llevar seguimiento de compras ejecutadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la revisión de 86 informes, como respuestas a los requerimientos realizados por las subdirecciones y Jefaturas, con el propósito de brindar el apoyo con información que llene las expectativas para los fines que afecta la revisión. 2. Preste asesoría en la revisión de datos de los informes diarios sobre estados estadísticos de cada centro carcelario, para cuadar los estados de fuerza de privado de libertad y guardias del sistema. 3. Preste asesoría en la elaboración de reporte de estadístico de informes elaborados por esta unidad de análisis de información penitenciaria de la Dirección General del Sistema Penitenciario. 4. Preste asesoría en la revisión en Centro de Detención Preventiva para Hombres, Anexo B, zona 18, con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, los visitas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 5. Preste asesoría en la revisión en el Granja Modelo Rehabilitación Canadá, Escuintla, con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, los visitas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 6. Preste asesoría en la revisión en Centro de Detención Preventiva para Hombres zona 18, con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, los visitas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 7. Asesorar en la revisión en Centro de Alta Seguridad Infanto, Canalá Escuintla, con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, los visitas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 8. Asesorar en la revisión en Granja Modelo de Rehabilitación Cantel, Quetzaltenango, con la finalidad de ubicar objetos ilícitos, que pongan en peligro la seguridad de la población reclusa, los visitas, los guardias de seguridad penitenciaria y autoridades del mismo. 9. Preste asesoría en elaboración de presentación de datos estadísticos para la Dirección General del Sistema Penitenciario, de logros durante 2018 de esta Unidad de Análisis de Información Penitenciaria.
38	Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	<p>a) Apoyar en los procesos de revisión de expedientes, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación previo a efectuar los procesos en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo, b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes y documentos oficiales que forman parte de los procesos del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo, con el fin de dar respuesta a los requerimientos en tiempo determinado; c) Apoyar en el proceso de clasificación, organización y actualización de la correspondencia recibida en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; d) Apoyar en el proceso de organización y actualización del activo del Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativo con el fin de mantener actualizada la documentación; e) Apoyar en la recepción de documentación de soporte para cancelación de facturas, con el fin de agilizar el proceso de pago de las mismas; f) Apoyar en el seguimiento de las cotizaciones presentadas por los proveedores, contacto directo con los proveedores y digitación de datos, con la finalidad de llevar seguimiento de compras ejecutadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de distribución de carnet de identificación personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario (18 carnet de identificación). • Apoyar en el procedimiento a seguir en la elaboración de oficios, circulares y otros documentos (78 documentos). • Apoyar en la elaboración de propuestas de diploma, para recomendar al personal que labora en la Dirección General del Sistema Penitenciario (30 diploma). • Apoyar en la capacitación para instruir a los encargados de personal para realizar la Evaluación de Desempeño 2018 (16 personas en total). • Apoyar en la planificación de las necesidades de capacitación, para el personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyar en la ejecución de la programación mensual de capacitación para el personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario (02 capacitaciones). • Apoyar en la distribución de circulares de la Evaluación del Desempeño (36 circulares)
39	Técnico del Despacho del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho del Director General del Sistema Penitenciario	1	DICIEMBRE	Q. 11,000.00	029	<p>a) Apoyar en el proceso administrativo de la Dirección General, con el propósito de garantizar la efectividad del desarrollo de las actividades de la Dirección; b) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación de la Dirección General, con el objeto de mantener actualizada la base de datos de correspondencia; c) Apoyar en la redacción de informes, oficios, circulares, convocatorias, etc.; con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General; d) Apoyar en el análisis de redacción de informes que presentan las diferentes subdirecciones y Centros de Detención, con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General; e) Apoyar en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Dirección General con el fin de agilizar reuniones y gestiones de la Dirección General; f) Apoyar en atender y planificar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Director General, con el objeto de verificar información previa para la atención de las personas; g) Apoyar en atender y realizar llamadas telefónicas de la Dirección General, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Dirección; h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se operen a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendí y aseso a personas que tienen reuniones (citas compromisos) con el Director General • Apoyar en el archivo y selección de documentación proveniente de todas las Subdirección del Sistema Penitenciario. • Apoyar en la emisión y redacción de oficios dirigidos a diferentes subdirección y dependencias con el fin de dar pronta respuesta a solicitudes hechas por la Dirección General. • Apoyar en la recepción y envío de informaciones de todas las Subdirecciones y dependencias conformar el Sistema Penitenciario. • Apoyar en el archivo de documentos de las diferentes Subdirecciones que forman parte de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyar en la recepción y redacción de llamadas para atender y atender entrevistas y audiencias solicitadas a Dirección General del Sistema Penitenciario.
40	Técnico de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	DICIEMBRE	Q. 7,000.00	029	<p>a) Apoyar en la planificación y desarrollo de los servicios de soporte técnico con el propósito de mantener la información almacenada a las tecnologías vigentes de informática; b) Apoyar en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo; c) Apoyar en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computación con base a las especificaciones del fabricante con el objeto de mantener el equipo en óptimas condiciones; d) Apoyar en la determinación de infraestructura informática con el propósito de mantener el buen funcionamiento de las redes de cómputo y equipo propiedad de la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Apoyar en la asignación de IP a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios; f) Apoyar en la recomendación de programas, antivirus y otros mecanismos que al usuario reciente con el objeto de garantizar el buen desempeño de sus labores, como lo es la actualización de software de antivirus de los usuarios; g) Apoyar en sugerir los mecanismos de protección y conservación de la información en los equipos de computación de la Dirección General del Sistema Penitenciario con el fin de mantener la confiabilidad de los datos; h) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores; se apoyo en procesos administrativos de la Subdirección de Informática; i) apoyo en el seguimiento a procesos de compra de insumos, necesario para realizar mantenimientos a los equipos de cómputo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la planificación y desarrollo de los servicios de soporte técnico con el propósito de mantener la información almacenada a las tecnologías vigentes de informática. • Apoyar en la inducción del manejo de equipo informático a nuevos usuarios con el fin de garantizar la correcta utilización del mismo. • Apoyar en proponer los mecanismos para la supervisión del personal en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computación con base a las especificaciones técnicas del fabricante con el objeto de mantener el equipo en óptimas condiciones en las áreas las subdirecciones, ubicadas en las oficinas en el km21.5 sobre la Av. Chy, Misca, Guatemala, así mismo apoyo en la coordinación en mantenimientos a los equipos de cómputo de los centros de detención metropolitanos. • Apoyar en la determinación de infraestructura informática con el propósito de mantener el buen funcionamiento de las redes de cómputo y equipo propiedad de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyar en la asignación de IP a los equipos de cómputo con la finalidad de llevar un mejor control en cuanto a los usuarios. • Apoyar en la recomendación de programas, antivirus y otros mecanismos que al usuario reciente con el objeto de garantizar el buen desempeño de sus labores, como lo es la actualización de software de antivirus de los usuarios. • Apoyar en sugerir los mecanismos de protección y conservación de la información en los equipos de computación de la Dirección General del Sistema Penitenciario con el fin de mantener la confiabilidad de los datos. • Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "La Dirección", o sus autoridades superiores. • apoyo en procesos administrativos de la Subdirección de Informática. • apoyo en el seguimiento a procesos de compra de insumos, necesario para realizar mantenimientos a los equipos de cómputo.
41	Asesor de la Subdirección de Informática	Subdirección de Informática	1	DICIEMBRE	Q. 15,000.00	029	<p>a) Asesorar en la generación de proyectos de mantenimiento, modernización y expansión de infraestructura informática, con el propósito de garantizar la efectividad de la red de informática de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Asesorar en la coordinación del personal involucrado en actividades de infraestructura informática, con el propósito de llevar control de las asignaciones de atribuciones al personal; c) Asesorar en la coordinación de ejecución de planes de proyectos de infraestructura informática con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo de informática; d) Asesorar en la revisión y análisis de informes sobre avances de los proyectos de infraestructura informática con el propósito de establecer la efectividad de los resultados; e) Asesorar en la adquisición e implementación de tecnología de infraestructura informática con el objeto de mejorar y agilizar los procesos informáticos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; f) Brindar asesoría técnica en cuanto a compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias; g) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección o autoridades Superiores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la generación de proyectos de mantenimiento, modernización y expansión de infraestructura informática, con el propósito de garantizar la efectividad de la red de informática de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Apoyar en la coordinación del personal involucrado en actividades de infraestructura informática, con el propósito de llevar control de las asignaciones de atribuciones al personal. • Apoyar en la coordinación de ejecución de planes de proyectos de infraestructura informática con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo de informática. • Apoyar en la revisión y análisis de informes sobre avances de los proyectos de infraestructura informática con el propósito de establecer la efectividad de los resultados. • Apoyar en la adquisición e implementación de tecnología de infraestructura informática con el objeto de mejorar y agilizar los procesos informáticos de la Dirección General del Sistema Penitenciario. • Brindar asesoría técnica en cuanto a compra de servicios de equipo informático, con el propósito de verificar que cumpla con las características y condiciones adecuadas para la Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias. • Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección o autoridades Superiores.
42	Asesor de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	1	DICIEMBRE	Q. 12,000.00	029	<p>a) Asesorar procesos legales en cuanto a diligencias administrativas, constitucionales y laborales, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; b) Asesorar en la elaboración de actones jurídicas, dictámenes y diferentes resoluciones hechas a la Dirección General, con el fin de agilizar los procesos establecidos para dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con las solicitudes de información jurídica a la Dirección General, dirigidas a Gestión Penal del Organismo Judicial, con el objeto de garantizar el debido proceso legal; c) Asesorar durante el proceso de elaboración de informes respecto a los avances, logros y problemas suscitados, con el fin de garantizar el respaldo de información jurídica, en los diferentes centros de detención de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesorar al Subdirector Jurídico, en las denuncias interpuestas por el Sistema Penitenciario, con el fin de contribuir a la gestión de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; e) Asesorar al Subdirector de Asuntos Jurídicos, en los procesos judiciales administrativos, ante el Ministerio Público y cualquier otra entidad pública o privada, con el propósito de lograr el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; f) Asesorar al Subdirector Jurídico, para diligenciar los procesos y procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de que sean dentro de los plazos establecidos por las leyes y reglamentos aplicables;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar 2 procesos relacionados a materia administrativa, con el propósito de agilizar la respuesta de los mismos; 2. Asesorar 6 dictámenes en materia administrativa y diferentes resoluciones hechas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dar seguimiento a los mismos; 3. Asesorar opiniones jurídicas en materia administrativa; 4. Asesorar informes respecto a los avances y logros y problemas suscitados, con el fin de garantizar el respaldo de información jurídica; 5. Asesorar al Sub-director jurídico en el diligenciamiento de asuntos jurídicos administrativos diligenciados por la Subdirección de Asuntos Jurídicos;



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 la contratación se encuentran publicados en el Portal Guatemalteco.

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 b) y 6, 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

Personal Renjón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal)							
No.	Nombre de la Asesoría	Unidad Administrativa	No. Meses a vencer	Meses a Cancelar	Total cancelado	Renjón	
43	Técnico de la Subdirección General	Subdirección General	1	DICIEMBRE	Q. 8,000.00	029	<p>a) Apoyar durante el proceso de la recepción, envío y control de correo electrónico de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mantener la base de información actualizada. b) Brindar apoyo en el proceso de organización y control del archivo físico de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el propósito de mantener orden y el control respectivo. c) Apoyar en el proceso de elaboración, preparación, registro y trámite de la correspondencia que ingresa y egresa de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de tener el control de las gestiones realizadas. d) Apoyar durante el proceso de organización de agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección, con la finalidad de agilizar trámites y gestiones de la Dirección General. e) Apoyar en el proceso de recepción de personas que tienen citas y compromisos con el Subdirector General, con la finalidad de verificar la información previa en atención a las personas que ingresan. f) Apoyar en el proceso de realización de llamadas telefónicas de la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos por el Subdirector General. g) Apoyar en la atención de los solicitudes que sobre la ejecución de este contrato se haga.</p>
44	Técnico de la Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	1	DICIEMBRE	Q. 12,000.00	029	<p>a) Apoyar en el desarrollo de Análisis de Factores de Riesgo, para los distintos centros de detención preventivos y de condena, con la finalidad de minimizar el riesgo. b) Apoyar en la revisión y actualización de los protocolos de seguridad para los centros de detención preventivos y de condena, con la finalidad de mejorarlos. c) Apoyar con la supervisión de la ejecución de protocolos de seguridad, supervisión de ingresos y egresos de visitantes y encomendados, con la finalidad del cumplimiento adecuado en cada uno de los protocolos, de los centros de detención a cargo de la DSGP. d) Apoyar en la realización de propuestas para implementar nuevos protocolos de Seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a los nuevos Análisis de Factores de Riesgo. e) Apoyar con los análisis de factores de riesgo, para los diferentes instancias de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con la finalidad de mejorar la protección de las instalaciones y al personal del Sistema Penitenciario.</p>
45	Técnico del Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	Despacho Del Director General del Sistema Penitenciario	1	DICIEMBRE	Q. 10,000.00	029	<p>a) Apoyar en el proceso administrativo de la Dirección General, con el propósito de garantizar la efectividad del desarrollo de las actividades de la Dirección. b) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación de la Dirección General, con el objeto de mantener al día la base de datos de correspondencia. c) Apoyar en la redacción de informes, oficios, circulares, providencias, etc. Con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General. d) Apoyar en el análisis de redacción de informes que presentan las diferentes subdirecciones y Centros de Detención, con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Dirección General. e) Apoyar en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Dirección General con el fin de agilizar trámites y gestiones de la Dirección General. f) Apoyar en atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con la Dirección General, con el objeto de verificar información previa para la atención de las personas. g) Apoyar en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas de la Dirección General, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Dirección. h) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se atienden a la Dirección General con el fin de brindar la información requerida.</p>
46	Técnico de la Subdirección De Recursos Humanos	Subdirección De Recursos Humanos	1	DICIEMBRE	Q. 6,000.00	029	<p>a) Apoyar en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación de la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de mantener al día la base de datos de correspondencia. b) Apoyar en el proceso de elaboración de informes, oficios, circulares, providencias, con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Subdirección de Recursos Humanos. c) Apoyar durante el proceso de organización de la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de agilizar trámites y gestiones de la Subdirección de Recursos Humanos. d) Apoyar en el proceso de recepción de personas que tienen reuniones, citas y compromisos con la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de verificar información previa para la atención de las personas. e) Apoyar en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Subdirección. f) Apoyar en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se atienden a la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de brindar la información requerida.</p>
47	Técnico de la Subdirección Técnica Administrativa	Subdirección Técnica Administrativa	1	DICIEMBRE	Q. 8,000.00	029	<p>a) Apoyar en el Archivo General de la Subdirección Técnica Administrativa, en el proceso de recepción de documentos y expedientes de todas las Subdirecciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de llevar un control de los expedientes que ingresan y egresan. b) Apoyar en la organización de expedientes y documentos recibidos en el Archivo General, con el propósito de seleccionar los documentos según su tipo para facilitar su búsqueda. c) Apoyar en el proceso de digitalización de documentos que ingresan al Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener una copia de los expedientes y documentos en forma digital. d) Apoyar en la alimentación de la base de datos del inventario de documentos que se reciben y archivan de las Subdirecciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener actualizada la información. e) Apoyar en el proceso de atención y realización de llamadas telefónicas, que ingresan al Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos por los usuarios internos. f) Apoyar en el manejo, archivo de expedientes y documentos que se reciben en el Archivo General de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de resguardar información importante de las Subdirecciones de la Dirección General.</p>
48	Técnico de la Subdirección Financiera	Subdirección Financiera	1	DICIEMBRE	Q. 5,000.00	029	<p>a) Apoyar en el proceso de escaneo de documentos que conforman los expedientes de pago en la Subdirección Financiera de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de digitalizar toda la documentación expedida. b) Apoyar en el proceso de expedientes de pago en la Subdirección Financiera, con el propósito de ubicar los expedientes de pago en el archivo de documentos según su tipo para facilitar su búsqueda. c) Apoyar en el proceso de digitalización de documentos que ingresan a la Subdirección Financiera de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener una copia de los expedientes y documentos en forma digital. d) Apoyar en la alimentación de la base de datos del inventario de documentos que se reciben y archivan en la Subdirección Financiera de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener actualizada la información. e) Apoyar en el proceso de verificación e identificación por folio y en cada caso de expedientes de la Subdirección Financiera de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de ubicar la información para gestiones hechas por los usuarios internos. f) Apoyar en el manejo, archivo de expedientes y documentos que se reciben en la Subdirección Financiera de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objeto de resguardar información importante de la Subdirección Financiera de la Dirección General.</p>

01171000.00