



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 el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

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 publicados en el Portal Guatemalteco.
 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.

| Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------|--------|---|---|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Mesa o Convocatoria | Mesa o Convocatoria | Total cancelado | Régión | Actividades Realizadas | Asesoría y/o Resultados |
| 1 | Asesor de la Subdirección de Asuntos Jurídicos | Subdirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Mayo | Q. 12,000.00 | 029 | 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) 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 del derecho laboral 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 los audiencias judiciales del ramo laboral en las que sea requerida 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 estas; g) Asesorar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en los diferentes requerimientos que le sean planteados a la misma con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; | a) Asesoré legalmente en materia laboral y di seguimiento a treinta y seis (36) procesos judiciales de carácter individual y a un (01) Conflicto Colectivo identificado con el número 01173-2016-04190. b) Asesoré en la elaboración de tres (03) informes, seis (06) dictámenes y diez (10) oficios solicitados a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en Materia Laboral; c) Asesoré en la emisión de una (01) opinión jurídica con la aplicación del derecho laboral en la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Brindé 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 diez (10) procesos judiciales en materia laboral; e) Asesoré a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Sistema Penitenciario en diecisiete (17) requerimientos que le fueron planteados a la misma con el objetivo de cumplir con los fines de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. |
| 2 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 10,000.00 | 029 | 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; c) Asesorar en la elaboración de informes estadísticos de reporte de datos de gestión y 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; | a) Asesoré en materia legal en los expedientes que se conforman sobre redención de penas a los privados de libertad; b) Asesoré en mesa de trabajo interinstitucional con Jueces del Juzgado Pluripersonal Primero y Segundo de Ejecución Penal; c) Asesoré un informe estadístico de reporte de datos de gestión y 105 solicitudes de Juzgados de Ejecución Penal; d) Asesoré 87 expedientes trabajados con el beneficio de libertad anticipada de redención de penas por trabajo y buena conducta; e) Atendí 2 solicitudes emanadas de la Dirección General. |
| 3 | Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 8,000.00 | 029 | 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 interpretación 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; | a) Asesoré en la elaboración de 7 expedientes de candidatos a reglón presupuestario 022; b) Asesoré en la elaboración de 1 expediente de candidatos a reglón presupuestario 029; c) Asesoré en la elaboración de 1 expedientes de candidatos a reglón presupuestario 011; d) Asesoré en la elaboración de 7 informes psicológicos de candidatos a reglón presupuestario 022; e) Asesoré en el proceso de selección con la entrevista a 129 candidatos a agentes de la promoción XXIV del sistema penitenciario; f) Asesoré en el proceso de aplicación de la prueba psicológica a 129 candidatos a agentes de la promoción XXIV del sistema penitenciario. |
| 4 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 8,000.00 | 029 | 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; | a) Asesoré durante el proceso de elaboración de 01 Perfil Criminológico 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) Asesoré durante el proceso de elaboración de 15 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) Asesoré durante la realización de 06 Estudios Criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesoré 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. |
| 5 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 8,000.00 | 029 | 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; | a) Asesoré durante el proceso de elaboración de 01 Perfil Criminológico 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) Asesoré durante el proceso de elaboración de 06 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) Asesoré durante la realización de 06 Estudios Criminológicos de los diferentes centros de detención, con el fin de fortalecer los objetivos de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Asesoré 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. |
| 6 | Asesor de la Subdirección de Planificación | Subdirección de Planificación | 1 | Mayo | Q. 8,000.00 | 029 | 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; | a) Asesoré en la elaboración del informe descriptivo relacionado con el tema de presupuesto abierto, formulación presupuestaria 2019-2023; b) Asesoré en el ordenamiento de la información relacionada con la ejecución de productos y subproductos del mes de mayo, contenidos en el Plan Operativo Anual 2018, para su registro correspondiente; c) Asesoré en la elaboración de requerimientos de información estadística que producen las diferentes áreas del Sistema Penitenciario, para responder a solicitudes que plantean entitades externas del Sistema Penitenciario durante el mes de mayo 2018; d) Asesoré en la interpretación de variables estadísticas de los diferentes dependencias del Sistema Penitenciario, reportadas en el mes de mayo 2018, con la finalidad de establecer su comportamiento e incorporación a los reportes correspondientes; e) Asesoré en el análisis de procesos y procedimientos contenidos en el manual vigente con el propósito de establecer si los resultados de la gestión son congruentes con lo planificado para el presente ejercicio fiscal; f) Asesoré en la investigación de información relacionada con países cooperantes, para establecer potenciales puntos de ayuda para el Sistema Penitenciario; g) Asesoré en la elaboración de informes relacionados con la gestión de la subdirección de planificación, a requerimiento de autoridades internas e instituciones externas del sistema penitenciario. |



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 el artículo 3 de la Ley del Régimen Penitenciario, y en el artículo 3 de la 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 Guatemalteco.

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 Guatemalteco.

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 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 cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Régión | Actividades Realizadas | Asesor y/o Resultados |
| 7 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 6,000.00 | 029 | 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 abstracción 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 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 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 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 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; | a) Asesorar en la realización de asistencia de los niveles primario, secundario, diversificado, cursos de la educación no formal; b) Asesorar en la realización de quince ubicaciones de privados de libertad; c) Asesorar para entrevista de veinticinco privados de libertad de recién ingresados; d) Asesorar en la verificación de sesenta tarjetas de notas para los estudiantes de primaria, secundaria y diversificado; e) Asesorar en el curso de seminario para el nivel diversificado y preparación para el inicio de proyecto de nación; f) Asesorar para la realización de actividades cívicas del mes a realizar por todos los niveles educativos; g) Asesorar en la entrega de tarjetas de calificaciones para la educación formal; h) Asesorar en la realización de diferentes formatos solicitados por el departamento de Educativo de la Dirección General del Sistema Penitenciario; i) Asesorar en inventario de Biblioteca recopilar libros y recepción de documentos libros diversos. |
| 8 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | 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 cohabitaban 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; | a) Asesorar en la emisión de un Informe Estadístico Mensual de Trabajo Social; b) Asesorar en el proceso de elaboración de la programación de actividades del mes como guía de trabajo en la rehabilitación de los privados de libertad; c) Asesorar en la emisión de cuatro informes semanales de mujeres en estado de gestación, con el fin de lograr la atención idónea a las mujeres privadas de libertad; d) Asesorar en la emisión de cincuenta informes socioeconómicos de las personas privadas de libertad y garantizar la rehabilitación de la población reclusa; e) Asesorar en la elaboración y planificación de dos programas de formación social en beneficio de la población femenina y masculina privada de libertad; f) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de cuatro actividades religiosas desarrolladas en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; g) Asesorar en la planificación y ejecución de un proyecto y acciones en beneficio de los niños que cohabitaban con sus madres en el centro de detención; h) Asesorar durante la implementación de mecanismos, para referir a cincuenta y cuatro personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde con la respectiva ficha de referencia, para garantizar la rehabilitación de las personas privadas de libertad. |
| 9 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | 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 cohabitaban 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; | a) Brindé asesoría en el desarrollo de cuatro programas de formación social denominados Escuela para Padres, Creciendo Feliz (de estimulación temprana), Alto a la Violencia, Biblioteca La Lectura el Camino al Conocimiento, para beneficio de la población femenina y masculina privada de libertad; b) Asesorar en el desarrollo de tres celebraciones por el Día de la Familia y el Día de la Madre para beneficio de la población masculina y femenina privada de libertad; c) Asesorar en el monitoreo y fortalecimiento de diez actividades religiosas con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad masculina y femenina; d) Brindé asesoría en la elaboración de cuatro informes semanales de mujeres privadas de libertad en estado de gestación y madres que habitan con sus hijos menores de cuatro años de edad; e) Asesorar en proponer la forma de referir a siete privados y privadas de libertad a la disciplina que corresponde (educativo, psicológico, laboral, médico, jurídico) con la respectiva ficha de referencia; f) Asesorar en la elaboración de un informe estadístico mensual de Trabajo Social; g) Brindé asesoría en la elaboración de una programación de actividades mensuales mediante un cronograma de actividades realizadas; h) Asesorar en la elaboración de doce informes socioeconómicos preliminares, informes de diagnóstico y ubicación, de las mujeres y hombres privados de libertad en base a la Ley del Régimen Penitenciario. |
| 10 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | 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 cohabitaban 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; | a) Asesorar en la elaboración de 10 Informes Sociales Familiares Preliminares de los privados de libertad; b) Asesorar en la elaboración de 10 Fichas Iniciales de los internos; c) Apoyé en la elaboración de 5 cronogramas de actividades semanales; d) Apoyé en la elaboración de 1 informe estadístico mensual de Trabajo Social; e) Asesoré a 42 familias que solicitaron la intervención de Trabajo Social; f) Asesoré en la elaboración de 4 solicitudes de gestión en beneficio de los internos; g) Asesoré a 39 casos especiales individuales que solicitaron la intervención de TS; h) Apoyé en la realización de 14 reuniones con autoridades del Centro; i) Apoyé en el desarrollo de 15 reuniones de coordinación de actividades generales; k) Apoyé en la elaboración del proyecto de campamento de futsal denominado "Estrellas Fugadas"; l) Asesoré en la coordinación del proyecto Alto a la Violencia; m) Apoyé en la realización de 4 capacitaciones en fortalecimiento individual y familiar. |
| 11 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | 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 cohabitaban 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; | a) Asesorar en la elaboración de dieciséis informes socioeconómicos de los privados de libertad; b) Asesorar en la ejecución de cinco actividades en beneficio de los niños que cohabitaban con sus madres en el centro penal; 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 mecanismos para referir a veinticinco personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde; f) Asesorar en la elaboración de cuatro informes semanales de mujeres en estado de gestación; g) Asesorar durante el monitoreo y fortalecimiento de treinta y seis actividades religiosas que se desarrollaron en el centro penal; h) Asesorar en la elaboración de veintidós informes de régimen progresivo de los privados de libertad. |
| 12 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | 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 cohabitaban 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad; | a) Asesorar en la ejecución de seis programas sociales, culturales, religiosos, deportivos y de atención individual con la población para contribuir en la rehabilitación de la población reclusa; b) Asesorar en la planificación, ejecución de proyectos y acciones en beneficio de los niños que cohabitaban en el sector de guardería; c) Asesorar durante el proceso de dos informes de programación de actividades mensuales con la población reclusa; d) Asesorar durante el proceso de elaboración de diez informes estadísticos semanales y mensuales de Trabajo Social de mujeres en estado de gestación y niños habitantes del sector de guardería; e) Asesorar en la elaboración de treinta informes de diagnóstico y ubicación de privados de libertad a solicitud de juez; f) Asesorar en la atención a veinticinco privados de libertad y referirlos a otras disciplinas para garantizar la rehabilitación social de los reclusos; g) Asesorar en la elaboración de seis informes socioeconómicos de privados de libertad y familia que se hará cargo de los niños por egreso definitivo de los menores; h) Asesorar en la verificación de cinco reuniones con Relatores de Derechos Humanos y Voceros de sectores, Equipo Multidisciplinario y Autoridad de turno; i) Asesorar en la elaboración de dos proyectos deportivos y socioeducativos a ejecutar; j) Asesorar en la atención individualizada a ciento cuarenta privados de libertad por diferentes causas; k) Asesorar en el monitoreo y fortalecimiento de ocho actividades religiosas que se llevaron a cabo en el penal para garantizar la rehabilitación social de la población. |



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 el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

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 Guatemalteco.

Artículos 3, Literales 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 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

| Personal Región 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|--------|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Mes de Cancelar | Total cancelado | Región |
| 13 | Asesor de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 6,000.00 | 029 |
| 14 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| 15 | Técnico de la Subdirección de Planificación | Subdirección de Planificación | 1 | Mayo | Q. 8,000.00 | 029 |
| 16 | Técnico de la Subdirección de Planificación | Subdirección de Planificación | 1 | Mayo | Q. 7,500.00 | 029 |
| 17 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 1 | Mayo | Q. 7,000.00 | 029 |
| 18 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 7,000.00 | 029 |

Actividades Realizadas

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 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad;

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 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 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 corresponda, 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 realicen en el centro de detención, con el fin de garantizar la rehabilitación de la población privada de libertad.

a) Apoyar durante la implementación de metodologías para la elaboración y actualización de los organigramas y funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar la actualización de la estructura organizacional de la institución; b) Brindar apoyo personal durante la atención a los usuarios de las subdirecciones o unidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar la aplicación de los procedimientos en la elaboración de manuales de la institución; c) Brindar apoyo durante el desarrollo y ejecución de las actividades programadas, a fin de garantizar el eficiente resultado de las funciones de la Subdirección de Planificación.

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 confrontación 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 de planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar a la Subdirección de Planificación, en el proceso de adecuación de organización, funciones, métodos y procesos 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) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas en el proceso de inducción a usuarios sobre uso de equipo, materiales y software, conforme a instructivos, con el fin de mejorar el uso del equipo asignado a la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante la elaboración de mecanismos de supervisión al personal, en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computación con base en las especificaciones del fabricante, con el objetivo de dar un buen uso al equipo tecnológico de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Brindar apoyo durante la elaboración de controles para la asignación de IP a los equipos de computo, con la finalidad de apoyar las funciones del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar durante la creación de los usuarios de dominio, con el fin de que el personal cuente con privacidad en los procesos asignados; e) Apoyar durante las actividades relacionadas con la instalación de programas, antivirus y otros que el usuario requiera, con la finalidad de mantener el buen desempeño de las funciones asignadas al personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; f) Brindar apoyo en el proceso de implementación de mecanismos de protección y conservación de la información en los equipos de computación de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de resguardar la información de los procesos elaborados;

a) Brindar apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos durante el proceso de implementación de mecanismos de control y registro de documentación de soporte de traslados de personal, con el fin de garantizar la actualización de los procesos de traslados del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de ingreso de la correspondencia, con el fin de garantizar el control de la documentación dirigida a las diferentes coordinaciones; c) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas a la elaboración de propuestas, para la adecuada atención al personal interno y externo que se opere en la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindar apoyo durante la gestión de trámites del personal de las diferentes coordinaciones de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de agilizar los procesos administrativos; e) Apoyar durante las actividades relacionadas con la planificación de las reuniones y compromisos programados por la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de mantener la agenda actualizada; f) Apoyar durante la preparación de material escrito y digital para diversas actividades con el fin de facilitar las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos; g) Apoyar durante el proceso logístico de las comisiones oficiales que le sean asignadas con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos; h) Apoyar durante la solicitud de materiales y suministros al departamento de almacén, con el fin de mantener equipo y materiales disponibles para el buen funcionamiento de las actividades del personal de la Subdirección de Recursos Humanos; i) Apoyar durante el proceso de implementación de mecanismos, para el resguardo y distribución de materiales y suministros, con el fin de garantizar el buen uso de los materiales asignados a la Subdirección de Recursos Humanos;

Asesor y/o Resultados

a) Asesoré en la recopilación de la información de 110 personas privadas de libertad, para realizar su perfil de seguridad de acuerdo a la información personal, socio-económico y familiar; b) Asesoré en las atenciones individuales, principalmente en la elaboración de informes en base a los instrumentos técnicos de Trabajo Social, mismas que consisten en 110 asesorías para la realización de entrevistas a privados de libertad, para la realización de los diferentes informes; 110 asesorías para la elaboración de informes; 110 asesorías para la elaboración de fichas personales; c) Asesoré en la elaboración y seguimiento de 1 Programa del mes, 1 Informe de actividades mensuales; 2 Informes de perfil de seguridad.

a) Asesoré durante el proceso de elaboración de informe estadístico mensual de Trabajo Social. (01). b) Asesoré en el monitoreo y fortalecimiento de actividades religiosas que se realizan en el centro, por medio de la ejecución de los cinco actos estratégicos (09). c) Asesoré durante la implementación de mecanismos para referir a personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde con la respectiva ficha de referencia. (30). d) Asesoré en la elaboración de estudios socioeconómicos preliminares de (20) privados de libertad; e) Asesoré durante la ejecución del proyecto Alto a la Violencia; f) Asesoré en el proceso de elaboración de programación de charlas motivacionales con el objetivo de contribuir a la rehabilitación de las personas privadas de libertad. (02) g) Asesoré en la coordinación de donación de 50 garrafones de agua purificada, a través de la Iglesia Cristiana Eclésiara para el personal administrativo y operativo del Centro Preventivo; h) Asesoré en la coordinación de la planificación de la celebración del día del padre a los privados de libertad; i) Asesoré en la coordinación de cine foro, para contribuir a la rehabilitación de las personas privadas de libertad (360 personas).

a) Apoyé a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas; b) Brindé apoyo en enviar a Acceso a la Información el Manual de Políticas, Normas, Procedimientos, y Organigrama Institucional; las Funciones, el Reglamento de la Ley, las Modificaciones al Manual de Políticas, el Marco Normativo y la Misión, Visión y Objetivos de la DGGP; c) Apoyé en la corrección del manual de Procesos y Procedimientos de la DGGP; d) Brindé apoyo en la recopilación de datos para la elaboración del manual de Puestos; e) Apoyé en la propuesta de adecuaciones a la organización y funciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario; f) Brindé apoyo en la elaboración y actualización de los organigramas de la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Brindé apoyo en la corrección de varios procesos y procedimientos de varias subdirecciones, en el Manual de Procesos y Procedimientos; h) Apoyé en la corrección del manual de Procesos y Procedimientos de la DGGP; i) Brindé apoyo en la elaboración del Manual de Puestos de la DGGP.

a) Apoyé en la elaboración de informe de datos relacionados con la situación del Sistema Penitenciario que se reporta al Instituto de la Defensa Pública Penal; b) Se apoyó a la Subdirección de Planificación en el desarrollo de varias actividades programadas; c) Apoyé en la programación de metas físicas en SIGES y WEBPOA correspondientes al mes de Abril; d) Apoyé en la recopilación de datos para la programación de metas físicas; e) Apoyé en la recopilación de información para la base de datos Estadísticas; f) Apoyé en la formulación del análisis estadístico; g) Apoyé en la elaboración de la matriz estadística de DIPLAN de datos cualitativos y cuantitativos.

a) Apoyé en el mantenimiento correctivo de equipo de computación e instalación y resolución de acceso a Internet en Recursos Humanos; b) Asesoré para efectuar BACKUP de información en la Subdirección General; c) Apoyé para el mantenimiento correctivo en Preventivo, CSF, Pawacosta, Itz'atzen 'E; d) Asesoré para la instalación y configuración de impresora Ricoh en Operativo; e) Apoyé en mantenimiento correctivo al equipo de cómputo de la Escuela de Estudios Penitenciarios; f) Asesoré para la reinstalación de impresora multifuncional Kiosera y Samsung en la Subdirección General del Sistema Penitenciario; g) Apoyé en creación de usuarios para scanneo en la Subdirección operativa; h) Apoyé en el Mantenimiento correctivo a las diferentes unidades en las oficinas del Sistema Penitenciario; i) Apoyé para mantenimiento correctivo en la nueva sede de la Dirección General del Sistema Penitenciario; j) Apoyé para la instalación dos servidores HP ML110 Gen 9, virtualización e instalación de sistemas operativos Windows 2003, y 2016; k) Asesoré Mantenimiento correctivo en la Subdirección Técnico Administrativo de dos puntos de red.

a) Apoyé en el procedimiento a seguir en la Programación de los viajes de trabajo que fueron asignados a la Subdirección de Recursos Humanos; b) Apoyé en la asignación y distribución de la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyé en el seguimiento de la agenda de la Subdirección de Recursos Humanos; d) Apoyé en los procesos establecidos para la adecuada atención al personal interno y externo que se operan en la Subdirección de Recursos Humanos; e) Apoyé en la solicitud de materiales y suministros de la Subdirección de Recursos Humanos (Aproximadamente 23 solicitudes); f) Apoyé en la distribución de materiales y suministros; g) Apoyé en la redacción de documentos para la subdirección de Recursos Humanos.



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 u operativo, en 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 25 de julio de 2016.

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 Guatemalteco.
 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 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

| Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------|----------------|-----------------|--------|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Mes a cancelar | Total cancelado | Régión |
| 19 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 6,000.00 | 029 |
| <p>a) Brindar apoyo durante la implementación de mecanismos de recepción y centralización de información de datos y reportes que afectan las nóminas de pago, altas, bajas, bono de antigüedad, bonos asignados, descuentos de orden judicial, descuentos del impuesto sobre la Renta (IR) y fianzas, con el fin de garantizar la exactitud de los procesos de nómina de la Subdirección de Recursos Humanos; b) Brindar apoyo durante el proceso de estrategias y actualizaciones de registros de nómina, ubicación geográfica y puesto funcional del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar la efectiva ubicación del personal en cumplimiento a las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos; c) Apoyar durante el seguimiento a los solicitudes de bonos por antigüedad de los servidores públicos que laboran en la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar que el personal que cumple con el tiempo estipulado por la ley, le sea otorgado el bono de antigüedad; d) Apoyar durante la elaboración de reportes relacionados a los datos del personal que labora y/o prestan servicios para la Dirección General del Sistema Penitenciario, solicitadas por las diferentes Subdirecciones y entidades del Estado, con el fin de cumplir con las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos;</p> <p>a) Apoyé en la recepción y centralización de la información y reportes que afectan las nóminas de pago, altas, bajas, bono de antigüedad, bonos asignados, descuentos de ordenes judiciales, descuentos por Impuesto Sobre la Renta y fianzas; b) Apoyé en el análisis del gasto correspondiente a la nómina de pago mensual y adicional; c) Apoyé en la actualización de los administrativos de los diferentes centros y edificio sede; d) Apoyé en el seguimiento de 76 solicitudes de bono de antigüedad de los servidores públicos que cumplieron con los requisitos correspondientes; e) Apoyé en la actualización de la nómina general de los servidores públicos en el formato solicitado por el Ministerio de Gobernación.</p> | | | | | | |
| 20 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 6,000.00 | 029 |
| <p>a) Brindar apoyo durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar 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) Apoyar en 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) Brindar apoyo 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) Apoyar durante la implementación de mecanismos, para referir a los privados 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) Apoyar en 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) Apoyar en 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;</p> <p>a) Apoyé en la elaboración de ciento veinte (120) informes socioeconómicos a privados de libertad; b) Brindé apoyo en quince (15) planificaciones diez (10) ejecuciones, nueve proyectos (9) y doce (12) acciones en beneficio de menor (1) niña que cohabita con su madre en el Centro Penit. c) Apoyé en la elaboración de un (1) informe estadístico mensual de Trabajo Social; d) Apoyé en la elaboración de cuatro (4) programaciones de actividades mensuales; e) Brindé apoyo en los mecanismos para referir a cinco (05) personas privadas de libertad a la disciplina que corresponde, con la respectiva ficha de referencia; f) Apoyé en la elaboración de cuatro (4) informes semanales de mujeres en estado de gestación; g) Apoyé en el monitoreo y fortalecimiento de sesenta y tres (63) actividades religiosas que se realizan en el Centro; h) Brindé apoyo en coordinación y monitoreo de cuatro (4) reuniones del grupo de alcoholicos anónimos, participando ciento sesenta (170) privados de libertad; i) Apoyé en la gestión de medicamentos, y exámenes de laboratorio, beneficiando a cincuenta y tres (53) privados de libertad; j) Apoyé apoyo en solicitar una (01) jornada de desparasitación a beneficio de ciento cincuenta (150) privados de libertad; k) Brindé apoyo en orientar a cinco (05) privados de libertad, respecto a trámite para contraer matrimonio civil en el Centro Preventivo.</p> | | | | | | |
| 21 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 6,000.00 | 029 |
| <p>a) Brindar apoyo durante el proceso de operación de los regímenes críticos en el portal de transparencia, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la Subdirección Técnico Administrativa; b) Brindar apoyo durante el proceso de organización y entrega de cupones de combustible, al responsable de los mismos, con el objetivo de garantizar el ordenamiento administrativo de la Subdirección Técnico Administrativa; c) Brindar apoyo durante la recepción y revisión de facturas de gastos efectuados por medio de caja chica, con el objetivo de garantizar que las facturas cumplan con las normativas establecidas; d) Apoyar durante las actividades relacionadas con la revisión de la documentación que se liquidará en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Técnico Administrativa;</p> <p>a) Apoyé en la Subdirección Técnico Administrativa en la operación de los regímenes críticos en el portal de transparencia: 567 operaciones; b) Apoyé en el control y entrega de los cupones de combustible 913; c) Apoyé en el control de la recepción y revisión de facturas de gastos efectuados por medio de caja chica, para verificar que cumplan con las normativas establecidas 796 facturas; d) Apoyé a la revisión de la documentación que se liquidará en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES- 495 operaciones.</p> | | | | | | |
| 22 | Técnico de la Subdirección de Planificación | Subdirección de Planificación | 1 | Mayo | Q. 5,500.00 | 029 |
| <p>a) Apoyar en las actividades relacionadas con instalaciones, mantenimiento, reparación y acometidas eléctricas de los centros de detención y oficinas de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de mantener en buen estado el sistema eléctrico de las diferentes instalaciones de la institución; b) Apoyar a los supervisores de la Coordinación de Infraestructura, durante las emergencias relacionadas con deficiencias y emergencias en el ramo de electricidad de las diferentes instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de evitar fugas de privados de libertad; c) Brindar apoyo en los proyectos planeados por la Coordinación de Infraestructura, relacionados con el sistema eléctrico de las instalaciones de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el objetivo de garantizar su funcionamiento; d) Brindar apoyo durante el acapalamiento técnico a los diferentes centros de detención, que requieren ser atendidos en temas del sistema eléctrico, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones; e) Apoyar durante la evaluación y cálculo de los materiales eléctricos que deben solicitarse en pedidos de compra, con el objeto de mantener los suministros necesarios para cualquier eventualidad;</p> <p>a) Apoyé en el cambio y reparación de lámpara de alumbrado perimetral en el centro preventivo para hombres de la zona 18, así también apoyé en la revisión de cajas de distribución eléctrica de este mismo centro los cuales fueron afectados debido a la alta demanda de corriente por lo que fue necesario un balanceo de corriente esto con el fin de mejorar la distribución de corriente eléctrica hacia los distintos sectores de este centro. Cabe mencionar que así también se apoyó en regular realizada en distintos sectores de este mismo centro preventivo; b) Apoyé en la reparación de las instalaciones eléctricas de iluminación y fuerza en distintos sectores del centro preventivo para mujeres santa teresa zona 18. Así también se efectuó la instalación de ventiladores en el sector no. 6 a petición de este centro preventivo ya que estos se encontraban en la dirección de este centro; c) Apoyé en la revisión del centro de alta seguridad el boquerón ubicado en Culpaga santa rosa efectuando así también revisión de las instalaciones eléctricas las cuales resultaron afectadas debido a problemas en el tablero principal de distribución de energía de este mismo centro realizando las mediciones correspondientes de voltaje y corriente dejando este con regularidad; d) Apoyé en la remodelación de las instalaciones eléctricas del km. 21.5 de carretera interamericana. En distintas áreas las cuales no contaban con la capacidad por lo que fue necesario la instalación de tomacorrientes. Así como también el cambio de alguno de estos. También se realizó la instalación de cableado para la buena distribución de fuerza e iluminación dejando estos trabajos en funcionamiento.</p> | | | | | | |
| 23 | Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios | Escuela de Estudios Penitenciarios | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>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, con la finalidad de garantizar el desempeño de los futuros agentes; d) Brindar apoyo durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y técnicas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementarse a 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;</p> <p>a) Apoyé en 09 ocasiones 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) Apoyé en 10 ocasiones 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) Apoyé en 13 ocasiones durante la implementación de la metodología de capacitación, con la finalidad de garantizar el desempeño de los futuros agentes; d) Apoyé en 12 ocasiones durante las actividades relacionadas a proponer nuevas metodologías de evaluación y técnicas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementarse a 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) Apoyé en 10 ocasiones durante el proceso de elaboración de informes de actividades realizadas, con el fin de cumplir con las funciones de la Escuela de Estudios Penitenciarios.</p> | | | | | | |
| 24 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>a) Apoyar durante el registro de la documentación de inventarios, para el efectivo control administrativo de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de verificación de asignaciones y solicitudes de traslado de bienes, con la finalidad de operarias en las tarjetas de responsabilidad, del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar durante la verificación física de los bienes adquiridos o donados, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y concidencia del inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyar durante la implementación de procesos administrativos del Departamento de Inventarios, con el objetivo de eficientar los procedimientos;</p> <p>a) Apoyé durante el registro de 12 documentos de inventarios; b) Apoyé durante 9 procesos de verificación de asignaciones y solicitudes de traslado de 120 bienes; c) Apoyé durante la verificación física de 8 bien adquirido, con el objetivo de garantizar el ordenamiento y concidencia del inventario de la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyé durante la implementación de 20 procesos administrativos del departamento de inventarios.</p> | | | | | | |



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 legística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

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 Guatemalteco.

Artículos: 3, Litera 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.

| Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|---------|---|--|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Renglón | Actividades Realizadas | Asesoría y/o Resultados |
| 25 | Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos | Subdirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 | a) Apoyar durante el proceso de elaboración de memoriales y resoluciones para agilizar las respuestas a las solicitudes o procesos legales que se realizan en la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de recepción de facturas, con el objetivo de agilizar el trámite interno de pago y cumplir con los tiempos establecidos en la Subdirección de Asuntos Jurídicos; c) Apoyar durante la elaboración de informes requeridos por las autoridades superiores, a fin de minimizar tiempo de respuesta; d) Apoyar a fortalecer los procesos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos a fin de que el personal este actualizado en cuanto a las modificaciones o derogaciones a las leyes o reglamentos que sirven de base a los documentos que se elaboran. | a) Apoyar durante el proceso de elaboración de 8 memoriales y resoluciones para agilizar las respuestas a las solicitudes o procesos legales que se realizan en la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de 7 denuncias a Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar durante la elaboración de 25 informes requeridos por las autoridades superiores, a fin de minimizar tiempo de respuesta; d) Apoyar a fortalecer los procesos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos a fin de que el personal este actualizado en cuanto a las modificaciones o derogaciones a las leyes o reglamentos que sirven de base a los documentos que se elaboran. |
| 26 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 | a) Apoyar durante la implementación de mecanismos para recepción y entrega de documentos, con el objeto de garantizar el ordenamiento y control administrativo de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar durante el proceso de recepción de facturas, con el objetivo de agilizar el trámite interno de pago y cumplir con los tiempos establecidos en la Subdirección Técnico Administrativa; c) Apoyar en el proceso de recepción de compras, con el objetivo de dar seguimiento y contar con los materiales y suministros que requiera la Subdirección Técnico Administrativa. | a) Apoyar durante la implementación de mecanismos para recepción de cuarenta y cinco documentos y entrega de los mismos, con el objeto de garantizar el ordenamiento y control administrativo de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyar durante el proceso de recepción de cuarenta y seis facturas, con el objetivo de agilizar el trámite interno de pago y cumplir con los tiempos establecidos en la Subdirección Técnico Administrativa; c) Apoyar en veinte y cinco requisiciones de compras, con el objetivo de dar seguimiento y contar con los materiales y suministros que requiera la Subdirección Técnico Administrativa; d) Apoyar en las solicitudes de Jefes, Subdirectores y de el Subdirector Técnico Administrativo a.1, y Autoridades Superiores. |
| 27 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 | a) Apoyar durante la implementación de mecanismos para que los privados de libertad se presenten a los tribunales y juzgados, con la finalidad de verificar su situación jurídica; b) Apoyar a las personas privadas de libertad que así lo requieran para aclarar dudas sobre su caso en particular, con el fin de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Apoyar en el trabajo de Equipo Multidisciplinario a efecto de consolidar informes de las diferentes disciplinas del centro, para enviar informes a juzgados; d) Apoyar al Director y Subdirector de Centro cuando sea requerido, en temas jurídicos, con el objetivo de mejorar las políticas de solución interna; e) Apoyar en el proceso de envío de los documentos respectivos cuando se abre un proceso disciplinario a alguna persona privada de libertad, con el objetivo de agilizar el proceso jurídico de los privados de libertad. | a) Apoyar a 40 privados de libertad en la atención para aclarar dudas sobre sus procesos con el fin de garantizar su rehabilitación; b) Apoyar en la consolidación de 40 informes de las diferentes disciplinas del Equipo Multidisciplinario para que sean enviados a los diferentes Juzgados; c) Apoyar en 40 temas jurídicos al Director y Subdirector con el objeto de mejorar las políticas de solución interna; d) Apoyar en el proceso de 02 Procedimientos Administrativos Disciplinarios a privados de libertad y envío de los documentos respectivos para agilizar el proceso jurídico; e) Apoyar en la actualización de la base de datos de los reclusos con sentencia firme; f) Apoyar en la elaboración de 06 Diagnósticos de Ubicación solicitados por los Juzgados Pluripersonales de Ejecución Penal, remitiendo los mismos a la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Apoyar en la realización de 20 solicitudes de Abogado a la Coordinación de la Unidad de Ejecución del Instituto Nacional de la Defensa Pública Penal para el inicio del incidente de libertad por medio de la Redención de Penas de privados de libertad que ya cumplieron la mitad de la pena; h) Apoyar en la revisión de 25 expedientes de reclusos que recorran su libertad por redención de penas. |
| 28 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 | a) Brindar apoyo durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar 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 objeto de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar en 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) Brindar apoyo 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) Apoyar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponda, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Apoyar en 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) Apoyar en 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. | a) Intervenció a privados de libertad: 70; b) Atención abogados de oficio o particulares: 21; c) Atención jurídica a privados de libertad: 55; d) Revisión datos jurídico y de redacción y ortografía a los informes: 30; e) Asesorar con relación a órdenes de libertad, números de causa, procesos y ejecutorias: 30; f) Remitir expedientes a Subdirección de Asuntos Jurídicos: 20. |
| 29 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 | a) Brindar apoyo durante la elaboración de informes socioeconómicos de los privados de libertad, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de la población reclusa; b) Apoyar 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 objeto de cumplir con las funciones de la Subdirección de Rehabilitación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) Apoyar en 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) Brindar apoyo 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) Apoyar durante la implementación de mecanismos, para referir a las personas privadas de libertad a la disciplina que corresponda, con la respectiva ficha de referencia, con el objetivo de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; f) Apoyar en 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) Apoyar en 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. | a) Brindé apoyo a 4 privados de libertad para continuar con la fase de tratamiento; b) Apoyé en la elaboración de 01 estadística mensual y 01 cronograma mensual; c) Apoyé en la referencia de 24 privados de libertad al departamento de jurídico; d) Brindé apoyo para monitorear 6 eventos religiosos para verificar la ejecución de los 5 Ejes Estratégicos y Constructores de Paz; e) Apoyé 02 reuniones con líderes religiosos externos, para verificar la ejecución del programa de los 5 Ejes Estratégicos y constructores de Paz; f) Brindé apoyo a 15 atenciones individuales a privados de libertad; g) Brindé apoyo de orientación a 2 privados de libertad en el programa familiar; h) Brindé apoyo para monitorear 5 eventos deportivos con la participación de 110 privados de libertad; i) Apoyé en la ejecución de 02 proyectos en base a los programas del departamento de Trabajo Social; j) Brindé apoyo para 05 reuniones con director y miembros del equipo multidisciplinario. |
| 30 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 | a) Apoyar durante la implementación de mecanismos para que los privados de libertad se presenten a los tribunales y juzgados, con la finalidad de verificar su situación jurídica; b) Apoyar a las personas privadas de libertad que así lo requieran para aclarar dudas sobre su caso en particular, con el fin de garantizar la rehabilitación de los privados de libertad; c) Apoyar en el trabajo de Equipo Multidisciplinario a efecto de consolidar informes de las diferentes disciplinas del centro, para enviar informes a juzgados; d) Apoyar al Director y Subdirector de Centro cuando sea requerido, en temas jurídicos, con el objetivo de mejorar las políticas de solución interna; e) Apoyar en el proceso de envío de los documentos respectivos cuando se abre un proceso disciplinario a alguna persona privada de libertad, con el objetivo de agilizar el proceso jurídico de los privados de libertad. | a) Apoyé a 36 reclusos en la atención para aclarar dudas sobre sus procesos con el fin de garantizar su rehabilitación; b) Apoyé en el proceso de 18 Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados en contra de la misma cantidad de reclusos conforme la Ley del Régimen Penitenciario; c) Apoyé en 26 temas jurídicos a la Directora y Subdirectora con el objeto de mejorar las políticas de solución interna; d) Apoyé en 12 temas jurídicos al Departamento de Rectoría, Departamento de Personal y Equipo Multidisciplinario en temas que me competen; e) Apoyé en la elaboración de 07 informes de Diagnósticos y Ubicación solicitados por los Juzgados Pluripersonales de Ejecución Penal; f) Apoyé en la revisión de 10 expedientes de reclusos que recorran su libertad; g) Apoyé en la elaboración de 20 actos administrativos de compromisos a solicitud de la Dirección y Subdirección del Centro; h) Apoyé en la elaboración de 06 certificaciones a solicitud de la Dirección y Subdirección del Centro; i) Apoyé en la realización de 20 solicitudes de Abogado a la Coordinación de la Unidad de Ejecución del Instituto de la Defensa Pública Penal para el inicio del incidente de libertad por medio de la Redención de Penas de reclusos que cumplieron la mitad de la pena. |



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 el artículo 209, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

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 publicados en el Portal Guatemalteco.
 Artículos: 3, Literales 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

| Personal Renglón 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------|----------------|-----------------|---------|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Mes a cancelar | Total cancelado | Renglón |
| 31 | Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos | Subdirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>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; e) Atendi las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo la Dirección o sus autoridades superiores.</p> | | | | | | |
| 32 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>a) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de listados de oficio 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 diagnósticos 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 a 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 las ubicaciones de los privados de libertad; g) Brindar apoyo durante el proceso de redacción de las actas en el libro del Equipo Multidisciplinario, con el fin de favorecer lo estipulado en reuniones; h) Apoyar durante el proceso de implementación de las políticas propuestas por la Comisión Nacional de Salud Integral, Educación y Trabajo, para favorecer la implementación de fuentes de trabajo a través de programas penitenciarios;</p> | | | | | | |
| 33 | Técnico de la Subdirección de Asuntos Jurídicos | Subdirección de Asuntos Jurídicos | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>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; e) Atendi las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo la Dirección o sus autoridades superiores.</p> | | | | | | |
| 34 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>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 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 de la Subdirección Recursos Humanos, con el fin de agilizar la información solicitada vía telefónica; 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;</p> | | | | | | |
| 35 | Técnico de la Escuela de Estudios Penitenciarios | Escuela de Estudios Penitenciarios | 1 | Mayo | Q. 5,000.00 | 029 |
| <p>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 organización y actualización del manual de armamento 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 proponer nuevas metodologías de evaluación y técnicas de entrenamiento básico, medio y avanzado a implementarse a 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;</p> | | | | | | |
| 36 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 4,500.00 | 029 |
| <p>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;</p> | | | | | | |



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 el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

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 Guatemalteco.

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.

| Personal Región 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|--------|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Región |
| 37 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 4,500.00 | 029 |
| 38 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 4,000.00 | 029 |
| 39 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 4,000.00 | 029 |
| 40 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 4,000.00 | 029 |
| 41 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 4,000.00 | 029 |
| 42 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 3,750.00 | 029 |

| Actividades Realizadas | Asesoría y/o Resultados |
|--|--|
| 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 compras 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 objeto de fortalecer los procesos de control de la Subdirección Técnico Administrativa; | a) Apoyé en el Archivo de correspondencia enviada y recibida en el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa; b) Apoyé en la elaboración de 7 Expedientes de Pago de agua potable de los diferentes Centros penales a cargo de la DCSG; c) Apoyé en la recepción y revisión de 22 expedientes de alimentación servida, los cuales fueron recibidos en el Departamento de Compras para trámite respectivo; d) Apoyé en la recepción de Requerimientos de suministros y bienes a personal tanto interno como externo que visitan el Departamento de Compras de la Subdirección Técnico Administrativa; e) Apoyé en la recepción de 5 documentos emanados de la Unidad de Información Pública, la cual se respondió en los plazos asignados; f) Apoyé en la elaboración de 6 expedientes de Energía Eléctrica de las diferentes instancias de la Dirección General del Sistema Penitenciario. |
| 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 adjudicados 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 contrarrestar posibles hallazgos; e) Brindar apoyo durante la implementación de estrategias para la desdorsación 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) Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección General por entrega de puesto; b) Brindé apoyo en la elaboración del informe de metas ejecutadas correspondiente al mes de mayo 2018; c) Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindé apoyo en supervisar los diferentes folios emitidos a personas dadas de baja en la institución; e) Brindé apoyo en la supervisión en la Unidad de Resguardo para realizar las diferentes tarjetas de responsabilidad; f) Brindé apoyo en la supervisión de las facturas entregadas a la Unidad de Registro para su respectivo ingreso al libro de Inventarios y Sicos; g) Brindé apoyo en la conformación de equipos de trabajo para realizar inventario físico en el Departamento financiero. |
| 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 o 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; | a) Apoyé en la verificación de doce (12) bienes adquiridos y donados, tomando en cuenta que tengan su expediente completo; b) Apoyé 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; c) Apoyé en la revisión física de cincuenta (50) bienes, tomando en cuenta las diferentes descripciones del bien, para resguardar los mismos en tarjetas de responsabilidad. |
| 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 sean víctimas 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 objetivo de garantizar la integridad física y la vida de las autoridades superiores; | a) Apoyé durante la implementación de estrategias de protección y defensa de las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario durante 5 ocasiones; b) Apoyé durante la restricción de la libre circulación de las personas o vehículos cuando se presenta una situación de riesgo o amenaza a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario en 7 ocasiones; c) Apoyé durante el acompañamiento y seguridad a la autoridad superior de la Dirección General del Sistema Penitenciario en ocasiones; d) Apoyé durante la revisión del vehículo asignado a la autoridad superior, en cuanto a las medidas de seguridad durante 4 ocasiones; e) Apoyé las solicitudes, que sobre la ejecución de este contrato haga la Dirección General del Sistema Penitenciario durante 4 ocasiones. |
| 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 las solicitudes provenientes de los diferentes centros de detención, en relación a la alimentación servida de privados de libertad, con el objetivo 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 archivo 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 evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas; | a) Apoyé a la coordinadora de control de alimentos en la revisión de cuadros de estados de fuerza mensuales de centros de detención, cárceles públicas y departamentales; b) Apoyé a la coordinadora de control de alimentos durante la elaboración de informes de supervisión en las plantas distribuidoras de alimentos, en los diferentes centros de detención y estadísticas de actividades realizadas en la coordinación de control de alimentos; c) Brindé apoyo a la coordinadora de control de alimentos en el proceso de archivo 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; d) Apoyé a la coordinadora 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; e) Brindé Apoyo a la coordinadora de control de alimentos en el proceso de recepción de solicitudes provenientes de los diferentes centros de detención, en la relación a la alimentación servida de privados de libertad. |
| 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 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 ingresos de insumos y 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 su aprendizaje en las actividades de trabajo; | a) Apoyé en la atención de 78 solicitudes de los Juzgados de Ejecución Penal; b) Apoyé en la elaboración de 89 cartas laborales que solicitan los Juzgados de Ejecución Penal; c) Apoyé en la gestión de 34 permisos para ingreso de insumos y material de trabajo para los privados de libertad; d) Apoyé en la operación de 02 libros de Inscripción y Supervisión laboral año 2018 en donde firmaron 2846 Privados de Libertad con actividad laboral; e) Apoyé a 92 privados de libertad sobre los beneficios que obtienen con respecto a sus actividades laborales; f) Apoyé en la elaboración de 33 Informes de Diagnóstico y Ubicación; g) Apoyé en la supervisión de 2190 privados de libertad que desempeñan actividades productivas laborales. |



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. JUVEL STUARDO DE LEÓN DE PAZ
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICDA RINA VERÓNICA MÉNDEZ SOLÍS
 MES DEL GASTO A PUBLICAR MAYO 2018



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 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 legística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en los artículos 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 cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Reglón | Actividades Realizadas | Asesoría y/o Resultados |
| 43 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | 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 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; | a) Apoyé en el monitoreo y supervisión de 7 cursos en los 5 centros asignados; b) Brindé apoyo en la elaboración de 2 informes laborales en los centros asignados; c) Apoyé en la realización de 120 entrevistas laborales con privados y privados para la inscripción de las capacitaciones; d) Apoyé en la inauguración de las capacitaciones en el C.O.F.; e) Brindé apoyo en el monitoreo y supervisión de los cursos de repostería, corte confección, belleza, manualidades, cocina, elaboración de canastos plásticos y elaboración de químicos en el centro asignado; f) Apoyé en las entrevistas del Régimen progresivo a 15 privados de libertad. |
| 44 | Técnico de la Subdirección de Rehabilitación Social | Subdirección de Rehabilitación Social | 1 | Mayo | Q. 3,500.00 | 029 | a) Brindar apoyo durante el proceso de elaboración de listados de oficio 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 en el libro del Equipo Multidisciplinario, con el fin de favorecer el estipulado en reuniones; h) Apoyar durante el proceso de implementación de las políticas propuestas por la Comisión Nacional de Salud Integral, Educación y Trabajo, para favorecer la implementación de fuentes de trabajo a través de programas penitenciarios; | a) Apoyé en la elaboración de 60 Informes laborales solicitados por los Juzgados primero y segundo de Ejecución Penal; b) Apoyé en la elaboración de 10 listados de oficio y notificación para el equipo multidisciplinario; c) Apoyé en la supervisión de 45 áreas de trabajos ubicadas en el centro; d) Apoyé en el control de firmas del libro laboral de 700 privados de libertad que se lleva a cabo mensualmente en el centro; e) Apoyé en la elaboración de 40 diagnósticos y ubicaciones requeridos por los juzgados primero y segundo de ejecución penal. |
| 45 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 1 | Mayo | 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 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 agilice los procesos judiciales de la población reclusa; c) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes a la Subdirección General del Sistema Penitenciario, con el fin de garantizar el respaldo 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 2 informes a la Subdirección General, respecto a los avances, logros y problemas suscitados. |
| 46 | Técnico de la Subdirección Técnico Administrativa | Subdirección Técnico Administrativa | 1 | Mayo | Q. 9,500.00 | 029 | 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 o licitación, con el objetivo de garantizar la transparencia del proceso de compra; b) Apoyar durante el proceso de elaboración de informes y estadísticas solicitadas al Departamento de Compras por eventos de cotización y 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 y licitación, respecto a la recepción de expedientes para pago, compra y documentación recibida o enviada; | a) Apoyé al Subdirector Técnico Administrativo durante las actividades relacionadas con la revisión de 21 solicitudes de compras de suministros, productos y equipos requeridos en la Dirección General del Sistema Penitenciario por medio de cotización o licitación, con el objeto de garantizar la transparencia del proceso de compra; b) Apoyé durante el proceso de elaboración de 10 informes y estadísticas solicitadas al departamento de compras por eventos de cotización y licitación; c) Apoyé durante la implementación de métodos de funcionamiento del departamento de compras por eventos de cotización y licitación; d) Atendí las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato hizo "LA DIRECCIÓN" y sus autoridades superiores. |
| 47 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 1 | Mayo | 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 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 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, con el fin de garantizar el respaldo 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 09 expedientes de los privados de libertad; b) Apoyé durante las actividades relacionadas con la digitalización de 09 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. |
| 48 | Asesor de la Escuela de Estudios Penitenciarios | Escuela de Estudios Penitenciarios | 1 | Mayo | 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 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 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 labore en las distintas sedes de la Dirección General del Sistema Penitenciario; g) Asesorar en materia legal todos los procesos jurídicos 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 20 oficios; b) Asesoré en la elaboración de 4 mallas curriculares para la formación de los 196 aspirantes de nuevo ingreso; c) Asesoré en la elaboración de 5 dictámenes dirigidos a distintas dependencias interinstitucionales; e) Asesoré en la elaboración de 5 guías de trabajo semestral área de matemática; e) Elaboré 2 pronunciamientos jurídicos, en materia de adquisición de municiones; f) Elaboré 2 dictámenes jurídicos dirigidos a la Dirección General; g) Asesoré en 4 conferencias de legislación penitenciaria; h) Asesoré a 32 agentes penitenciarios del área de Inspección y Análisis en materia penitenciaria; i) Asesoré a 28 aspirantes en la resolución de problemas legales previos contratación. |



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 u operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en el artículo 209, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 26 de julio de 2016.

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 Guatemalteco.
 Artículos: 3, Literales) 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 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 cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Renglón | Actividades Realizadas | Asesoría y/o Resultados |
| 48 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | 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 recolección 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 pre-candidatos a ocupar puestos o prestar servicios en la Dirección General del Sistema Penitenciario con el propósito de asegurar que el candidato cumpla con los requisitos del puesto; | 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 la Subdirección de Recursos Humanos; d) Apoyé y brindé información telefónica a las personas que se comunican para 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 de personas que asisten a la oficina a recoger los mismos; g) Apoyé a distribuir Circulares para los diferentes Centros Penitenciarios. |
| 50 | Técnico en la Subdirección de Comunicación Social | Coordinación de Comunicación Social | 1 | Mayo | Q. 7,000.00 | 029 | 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 correspondiente; b) Apoyar en el proceso de control de información con el fin de agilizar, ubicar y trasladar la información solicitada en el menor tiempo posible a la Coordinación de Comunicación Social de la Dirección General del Sistema Penitenciario; c) 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) Apoyé en cubrir actividades en los diferentes centros carcelarios; b) Apoyé en atender a los reportes de los diferentes medios de comunicación; c) Apoyé en mantener el control de las redes sociales ante la publicación de artículos referentes a la Dirección General del Sistema Penitenciario; d) Apoyé en recopilar las notas que salieron publicadas en los diferentes medios escritos y digitales, sobre la Dirección General del Sistema Penitenciario; e) Apoyé en buscar y proporcionar información al licenciado Ruy Equivel, cuando este así lo requirió; f) Apoyé en redactar notas correspondientes a las diferentes coberturas realizadas; g) Apoyé en digitalizar las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación escritos. |
| 51 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | 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 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 solicitados por las autoridades solicitantes; | 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 actualización de 224 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 el despacho de expedientes para la elaboración de informes de antecedentes laborales del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario para distintas instituciones, cumpliendo con los plazos solicitados. |
| 52 | Técnico de la Subdirección de Planificación | Subdirección de Planificación | 1 | Mayo | Q. 9,000.00 | 029 | 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 calificación de Planificación, con el fin de elaborar el plan operativo anual; 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) Apoyé en el seguimiento de los Proyectos de alto impacto (PIA) que corresponde al Sistema Penitenciario; b) Apoyé en la realización de matrices y documentos enviados por DIPLAN de los Proyectos de Alto Impacto (PIA) del Sistema Penitenciario; c) Apoyé en el ingreso de los proyectos de Alto Impacto: Construcción Centro de Condena de Máxima Seguridad para Hombres, Frajanes, Construcción Centro Preventivo para Hombres, Finca Canadé, departamento de Escuintla, Construcción Centro de Condena para Hombres, Finca Canadé, departamento de Escuintla, al módulo de SIGPLAN; d) Apoyé en reuniones con el departamento de Infraestructura de DIPLAN para la evaluación de los estudios de Topografía de los proyectos de alto impacto(PIA). |
| 53 | Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 8,500.00 | 029 | 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 constituir al personal apto para 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 requieran, 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; | a) Asesoré en la elaboración de 4 expedientes de candidatos a Renglón Presupuestario 011; b) Asesoré en el proceso de selección con la entrevista a 129 candidatos a agentes de la promoción XXIV del sistema penitenciario; f) Asesoré en el proceso de aplicación de la prueba psicológica a 129 candidatos a agentes de la promoción XXIV del sistema penitenciario. |
| 54 | Asesor de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 12,000.00 | 029 | a) Asesorar en materia legal en la documentación que ingresa a la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; b) Asesorar a la Coordinación de Procesos Administrativos, durante el proceso de elaboración de dictámenes y resoluciones para la suspensión de labores por aprehensión, detención o prisión preventiva y para la aplicación de una sanción disciplinaria con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la ley; c) Asesorar al Personal de la Coordinación de Procesos Administrativos, en la verificación de documentos para la conformación de expedientes, con la finalidad de garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindar asesoría al personal de Procesos Administrativos, en la implementación de procedimientos para la notificación de las personas que tienen proceso administrativo abierto, con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en ley para la presentación de pruebas, justificaciones y defensas; e) Asesorar durante la elaboración de documentos oficiales e informes solicitados por la Coordinación de Procesos Administrativos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Subdirección de Recursos Humanos; f) Asesorar en el proceso de actualización de registro de nómina del personal con proceso administrativo abierto, con el fin de mantener la base de datos actualizada para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos; | a) Asesoré en materia legal en la documentación que ingresa a la Coordinación de Procesos Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de agilizar los procesos y dar respuesta en los plazos establecidos; b) Asesoré a la Coordinación de Procesos Administrativos, durante la elaboración de 44 dictámenes y 04 resoluciones para la suspensión de labores por aprehensión, detención o prisión preventiva y para la aplicación de una sanción disciplinaria con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la ley; c) Asesoré al Personal de la Coordinación de Procesos Administrativos, en la verificación de 89 documentos para la conformación de expedientes, con la finalidad de garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos; d) Brindé asesoría al personal de Procesos Administrativos, en la implementación de procedimientos para la notificación de las personas que tienen proceso administrativo abierto, con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en ley para la presentación de pruebas, justificaciones y defensas; e) Asesoré durante la elaboración de 6 documentos oficiales e informes solicitados por la Coordinación de Procesos Administrativos, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Subdirección de Recursos Humanos; f) Asesoré en el proceso de actualización de registro de nómina del personal con proceso administrativo abierto, con el fin de mantener la base de datos actualizada para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Recursos Humanos. |



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
 INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
 NOMBRE DEL GOBERNADOR O DIRECTOR: LIC. JUVEL STUARDO DE LEÓN DE PAZ
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: LICDA RINA VERÓNICA MÉNDEZ SOLÍS
 MES DEL GASTO A PUBLICAR: MAYO 2018



GOBIERNO DE GUATEMALA
 Ministerio de Gobernación

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 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 el artículo 3, literal b) del Decreto Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

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.

| Personal Régión 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|--------|
| No. | Nombre de la Asesora | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Régión |
| 53 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 1 | Mayo | Q. 6,000.00 | 029 |
| 54 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 8,000.00 | 029 |
| 55 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 11,800.00 | 029 |
| 56 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 11,800.00 | 029 |
| 57 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 11,800.00 | 029 |
| 58 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 11,800.00 | 029 |

Actividades Realizadas

a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entres internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);

a) Brindar apoyo en el proceso de auditoría de expedientes laborales, con el objetivo de establecer el dato total de expedientes de personal activo e inactivo de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar en fotocopiar expedientes del personal activo e inactivo solicitados por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario y otras instituciones gubernamentales, con el fin de proporcionar la información exacta del personal; c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos del personal activo como inactivo, con el fin de contar con la información actualizada; d) Apoyar en el control de los expedientes laborales del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el propósito de contar con el registro de la ubicación de los mismos; e) Brindar apoyo en el archivo de documentos varios en expedientes laborales, con el fin de contar con la información actualizada;

a) Brindar apoyo en el proceso de auditoría de expedientes laborales, con el objetivo de establecer el dato total de expedientes de personal activo e inactivo de la Dirección General del Sistema Penitenciario; b) Apoyar en fotocopiar expedientes del personal activo e inactivo solicitados por las autoridades de la Dirección General del Sistema Penitenciario y otras instituciones gubernamentales, con el fin de proporcionar la información exacta del personal; c) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos del personal activo como inactivo, con el fin de contar con la información actualizada; d) Apoyar en el control de los expedientes laborales del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario, con el propósito de contar con el registro de la ubicación de los mismos; e) Brindar apoyo en el archivo de documentos varios en expedientes laborales, con el fin de contar con la información actualizada;

a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entres internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);

a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entres internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);

a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entres internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);

a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entres internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer la labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas);

Asesor y/o Resultados

a) Apoyé con la Digitalización de 350 expedientes de los Privados de Libertad del Sistema Penitenciario, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz; b) Realicé 163 registro de movimientos de personas privadas de libertad que se encuentra en los centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico; c) Apoyé en el ingreso de 156 registros periódicos de la base de datos con el fin de que la información que se está almacenando sea actualizada; d) Apoyé en los datos de estos registros entre la verificación, diaria, semanal y mensual para que así la base de datos pueda ser alimentada con digitos exactos y veraces; d) Apoyé en el proceso de 120 registros en la base de datos, la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas.

a) Se brindó apoyo en el proceso de auditoría de expedientes laborales del régimen 011 que debería de tener requiguardados el Archivo de Personal, de los cuales se inventaró un total de 297 expedientes; b) Se apoyó en la actualización de la base de datos digital de 297 expedientes de personal activo bajo el régimen 011 con el fin de contar con la información actualizada, realizada en el programa Microsoft Access en la cual consta los datos personales y laborales del trabajador, que incluyen Nombre completo, registro, Puesto Nominal, Puesto Funcional, Ubicación Física, Fecha de Ingreso, Puesto Inicial, Fecha de Destino al KSS, estado Civil, dirección actual, número de teléfono, número de rny e escolaridad.

a) Apoyé con la digitalización de 280 expedientes de los privados de libertad en la base de datos correspondiente; b) Apoyé en el ingreso de 95 campos a los catálogos de la base de datos del Sistema Penitenciario; c) Apoyé en la generación de 80 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas; d) Registre hora de entrada y salida de 45 vistas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas; e) Apoyé en el ingreso de 450 fichas a la base de datos, respecto al trabajo realizado; f) Apoyé en el ingreso de 30 movimientos que generan las personas privadas de libertad en la base de datos, a fin de que se lleve un mejor control y monitoreo de los mismos; g) Apoyé en ejercer el trabajo de consulta a la base de datos de RENAP para la corroboración de los datos de 96 personas que visitan los centros de detención.

a) Apoyé con la digitación de 280 expedientes, verificando que la información ingresada estuviese con exactitud; b) Apoyé en la integración de 77 datos periódico de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación; c) Apoyé en la generación de 86 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas; d) Registre hora de entrada y salida de 60 vistas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas; e) Apoyé en el ingreso de 264 expedientes de los privados de libertad. Así mismo los datos de las personas que visitan a los privados de libertad; f) Apoyé en la integración de 66 datos periódico de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación; g) Realicé 39 registros de movimientos de personas privadas de libertad que se encuentra en los centros de Detención y con ello ir creando un registro histórico; h) Registre hora de entrada y salida de 45 vistas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas.

a) Apoyé con la digitación de 265 expedientes, verificando que la información ingresada estuviese con exactitud; b) Apoyé en el proceso de registro de 105 visitantes de los privados de libertad, en la base de datos se incluye la fecha, hora de ingreso y egreso. c) Consulté en la base de datos de Renap 70 CUI, información que sirvió para complementar el expediente de las personas privadas de libertad; d) Apoyé en el ingreso de 55 movimientos que generan las personas que se encuentran privadas de libertad en la base de datos, con el fin de que se lleve un mejor control y monitoreo de los mismos; e) Apoyé con la Digitalización de 277 expedientes de los Privados de Libertad del Sistema Penitenciario, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz. f) Apoyé en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de 50 personas que visitan a los privados de libertad; g) Apoyé en el ingreso de 55 campos a los catálogos de la base de datos del Sistema Penitenciario; h) Apoyé en el registro de ingreso e ingreso de 71 personas privadas de libertad según los oficios de salidas.

a) Apoyé ingresando 278 fichas que contienen información de las personas privadas de libertad al Sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente; b) Consulté en la base de datos de RENAP 69 Códigos Únicos de identificación, estos fueron útiles para complementar el expediente de las personas privadas de libertad; c) Realicé 41 registros de movimientos de los privados de libertad, creando así un registro que sea útil a la hora de realizar una verificación del historial de cada uno de los mismos; d) Apoyé en el ingreso de 264 expedientes de los privados de libertad. En la base de datos también incluí el dato de las personas que visitan a los privados de libertad; e) Apoyé en el ingreso de 50 registros periódicos de la base de datos con el fin de que la información que se está almacenando sea asegurada; dentro de estos registros entra la verificación diaria, semanal y mensual para que así la base de datos pueda ser alimentada con digitos exactos y veraces; f) Apoyé en ejercer el trabajo de consulta a la base de datos de RENAP para la corroboración de los datos de 84 personas que visitan los centros de detención; g) Apoyé en el proceso de registro de 100 visitantes de los privados de libertad; h) Apoyé en el ingreso de 55 campos a los catálogos de la base de datos del Sistema Penitenciario; i) Apoyé en el ingreso de 55 campos a los catálogos de la base de datos del Sistema Penitenciario.



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 u operativo, en la logística para el traslado, custodia y seguridad de las personas reclusas, con fundamento en el artículo 2009, ampliado en el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 298-2016 de fecha 25 de julio de 2016.

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 Guatemalteco.
 Artículos 3, Literales 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

| Personal Región 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------|------------------|-----------------|--------|--|---|
| No. | Nombre de la Asesoría | Unidad Administrativa | No. Meses a cancelar | Meses a Cancelar | Total cancelado | Región | Actividades Realizadas | Asesoría y Resultados |
| 61 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 11,800.00 | 029 | a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas); | a) Apoyé en el ingreso de 271 expedientes de los privados de libertad. Así mismo los datos de las personas que visitan a los privados de libertad; b) Apoyé con el registro de ingreso e ingreso de 33 personas privadas de libertad según los oficios de salidas; c) Registré hora de entrada y salida de 40 visitas que tuvieron las personas privadas de libertad, con el objetivo de verificar la identidad de las personas; d) Apoyé en la integración de 78 datos periódicos de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma, dentro de esta integración se incluye la verificación; e) Apoyé en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al Sistema, ingresando 278 fichas, con el fin de establecer una base de datos con información consistente; f) Apoyé en el ingreso de 68 campos a los catálogos de la base de datos del Sistema Penitenciario; g) Apoyé en el proceso de 69 registros en la base de datos, la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas; h) Apoyé en el ingreso de 78 datos de personas que visitan a los privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros de detención el cual nos ayudará a llevar un registro histórico. |
| 62 | Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos | Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Mayo | Q. 6,500.00 | 029 | 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 la redacción de informes, oficios, circulares, providencias etc. con el propósito de dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por la Subdirección de Recursos Humanos; c) Apoyar en llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos con el fin de agilizar trámite y gestiones de la información de Recursos Humanos; d) Apoyar en atender y vincular a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de verificar información previa para la atención de las personas; e) Apoyar en atender y vincular a las personas 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. | a) Apoyé en el proceso de recepción, distribución, envío y archivo de la documentación correspondiente; b) Apoyé en la redacción y realización de 35 oficios, 10 trasladados, 4 requisiciones de compra, entre otros documentos; c) Apoyé en la atención de reuniones, citas, compromisos de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de agilizar trámite y gestiones de la información de Recursos Humanos; d) Realicé y atendí diferentes llamadas telefónicas con el objeto de agilizar las respuestas a requerimientos hechos a esta Subdirección; e) Apoyé en agilizar los procesos internos que se reciben en esta Subdirección. |
| 63 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 1 | Mayo | Q. 6,800.00 | 029 | a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas); | a) Apoyé con el ingreso de 256 fichas de los privados de libertad, para poder llevar un mejor control dentro de los centros de detención; b) Apoyé en el ingreso de 95 datos de personas que visitan a los privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros de detención el cual nos ayudará a llevar un registro histórico; c) Consulté en la base de datos de Renap 65 CUI, información que sirvió para complementar el expediente de las personas privadas de libertad; d) Apoyé en la generación de 50 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas. |
| 64 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 6,054.19 | 029 | a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas); | a) Apoyé con el ingreso de 200 fichas de los privados de libertad, para poder llevar un mejor control dentro de los centros de detención; b) Apoyé en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de 38 personas que visitan a los privados de libertad; c) Apoyé en el proceso de 55 registros de los privados de libertad a la base de datos según lo indican los oficios recibidos; d) Apoyé en el proceso de 76 registros en la base de datos, la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas; e) Apoyé en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al Sistema, ingresando 278 fichas, con el fin de establecer una base de datos con información consistente; f) Apoyé en el ingreso de 150 campos a los catálogos de la base de datos del sistema penitenciario; g) Apoyé en la generación de 50 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas. |
| 65 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 9,600.00 | 029 | a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas); | a) Apoyé con la digitalización de 267 expedientes de los privados de libertad en la base de datos correspondiente; b) Consulté en la base de datos de Renap 77 CUI, información que sirvió para complementar el expediente de las personas privadas de libertad; c) Apoyé en el ingreso de 82 datos de personas que visitan a los privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros de detención el cual nos ayudará a llevar un registro histórico; d) Apoyé en la generación de 50 informes respecto a los oficios recibidos, con el fin de tener en la base de datos todos los registros de los privados de libertad para que se puedan realizar estadísticas actualizadas; e) Apoyé con el ingreso de 259 fichas de los privados de libertad, para poder llevar un mejor control dentro de los centros de detención; f) Apoyé con el registro de 47 personas visitantes de los Centros de Detención y con ello creando un registro para las personas que visitan a los privados de libertad; g) Apoyé en el ingreso de 38 movimientos que generalizan las personas que se encuentran privadas de libertad a la base de datos, con el fin de que se lleve un mejor control y monitoreo de los mismos; h) Consulté en la base de datos de RENAP 69 CUI, información que sirvió para complementar el expediente de las personas privadas de libertad. |
| 66 | Técnico de la Subdirección de Informática | Subdirección de Informática | 2 | Abril y Mayo | Q. 9,600.00 | 029 | a) Apoyar en el ingreso de información de las personas privadas de libertad al sistema, con el fin de establecer una base de datos con información consistente y veraz para la toma de decisiones y generación de estadística que apoyen los análisis de entes internos y externos a la institución; b) Apoyar en la generación de reportes de verificación de información, con el propósito de cruzar información similar con datos de otras fuentes, para crear un cuadro diario de la cantidad de privados de libertad reclusos en los diferentes Centros de Detención administrados por el Sistema Penitenciario; c) Apoyar en el registro de personas visitantes a los Centros de Detención y con ello creando un registro histórico de las personas que visitan a los privados de libertad, con el propósito de construir una base de datos en la cual se pueda hacer cruce de información para determinar los Centros y/o personas que visitan a un privado de libertad específico; utilizando para ello la identificación por medio de CUI. Asimismo, ejercer el labor de consulta a la base de datos del RENAP para corroborar los datos generales de las personas que visitan a los privados de libertad; d) Apoyar en el proceso de registrar en la base de datos la fecha, hora de entrada y salida de una persona que visita a un privado de libertad con el objeto de verificar la identidad de las personas, incluyendo dentro de este registro de visitas a los niños, para lo cual deberán ajustarse a los protocolos específicos de visita que para el efecto han sido creados; e) Apoyar en la integración periódica de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación diaria, semanal y mensual, verificando su consistencia exactitud y veracidad, coordinando con el encargado en relación a la fuente de datos para alimentar la base; f) Apoyar en la generación de informes para la Autoridad Superior, respecto al trabajo realizado, incluyendo un registro de actividades indicando claramente la cantidad de expedientes ingresados (incluye información general, jurídica, vistas y todos aquellos datos que se determinen que van a formar parte de la base de datos, con el fin de tener estadísticas actualizadas); | a) Apoyé en el ingreso y digitalización de 432 Expedientes de Privados de Libertad con la información respectiva; b) Apoyé en el ingreso de 28 registros periódicos de la base de datos con el fin de que la información que se está almacenando sea organizada; dentro de estos registros entra la verificación, diaria, semanal y mensual para que así la base de datos pueda ser alimentada con datos exactos y veraces; c) Apoyé con el registro de ingreso e ingreso de 35 personas privadas de libertad según los oficios de salidas; d) Realicé 58 registros de movimientos de personas privadas de libertad que se encuentran en los centros de Detención y con ello creando un registro histórico; e) Apoyé en la generación de 250 informes ingresados a la base de datos, respecto al trabajo realizado; f) Apoyé en la integración de 50 datos periódicos de la base de datos, con el propósito de asegurar la información que se almacena en la misma; dentro de esta integración se incluye la verificación; g) Apoyé en el ingreso de 85 datos de personas que visitan a los privados de libertad que se encuentran en los diferentes centros de detención el cual nos ayudará a llevar un registro histórico; h) Apoyé en el proceso de registro de 62 visitantes de los privados de libertad, en la base de datos se incluye la fecha, hora de ingreso y egreso. |