



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



OF. DIPLAN/CIV 892-2021
Guatemala, 25 de octubre de 2021

Licenciado
Hugo Valle Alegría
Director Técnico de Presupuesto
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

SEGEPLAN
RECEPCION
RECIBIDO
27 OCT 2021
HORA: 11:19 NOMBRE: [Signature]

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO
RECIBIDO
27 OCT 2021
Firma: [Signature] Hora: 10:34
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Estimado Señor Director:

De manera atenta nos dirigimos a usted, con el propósito de remitirle copia de la Resolución SEGFIS 318-2021 que avala la aprobación del Comprobante de Modificación Física CO2F a nivel Ministerial del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con la finalidad de realizar el movimiento físico en concordancia con la modificación presupuestaria tipo INTRA 1, por un monto de Q.2,700,000.00 para compatibilizar los movimientos físicos-financieros tal y como se detalla a continuación.

MOVIMIENTOS			
UNIDAD EJECUTORA	DÉBITOS	CRÉDITOS	OBSERVACIONES
Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-	Q.700,000.00		Funcionamiento. NO mueve metas físicas
Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-	Q.2,000,000.00		Funcionamiento. NO mueve metas físicas
Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-		Q.2,700,000.00	Funcionamiento. SI mueve metas físicas COMP. No.636 SICOIN
Total	Q.2,700,000.00	Q.2,700,000.00	

Sin otro particular y al agradecer su atención, nos es grato el suscribirnos del Señor Director.

[Signature]
Licda. Luz María Urduyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

[Signature]
Vo.Bo.
Sergio R. González Rodríguez
Vizeministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO DE DOCUMENTOS
RECIBIDO
27 OCT 2021
A las 17:10 hrs. [Signature]

Copia: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
Contraloría General de Cuentas

OF. DIPLAN/CIV 892-2021
Guatemala, 25 de octubre de 2021

Licenciado
Hugo Valle Alegría
Director Técnico de Presupuesto
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Estimado Señor Director:

De manera atenta nos dirigimos a usted, con el propósito de remitirle copia de la Resolución SEGFIS 318-2021 que avala la aprobación del Comprobante de Modificación Física CO2F a nivel Ministerial del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con la finalidad de realizar el movimiento físico en concordancia con la modificación presupuestaria tipo INTRA 1, por un monto de Q.2,700,000.00 para compatibilizar los movimientos físicos-financieros tal y como se detalla a continuación.

MOVIMIENTOS			
UNIDAD EJECUTORA	DÉBITOS	CRÉDITOS	OBSERVACIONES
Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-	Q.700,000.00		Funcionamiento. NO mueve metas físicas
Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVLAL-	Q.2,000,000.00		Funcionamiento. NO mueve metas físicas
Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-		Q.2,700,000.00	Funcionamiento. SI mueve metas físicas COMP. No.636 SICOIN
Total	Q.2,700,000.00	Q.2,700,000.00	

Sin otro particular y al agradecer su atención, nos es grato el suscribirnos del Señor Director.



Licda. Luz María Uruyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
-DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Copia: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
Contraloría General de Cuentas

SICOINWEB - COMPROBANTE DE MODIFICACION FISICA CO2F

Institucion:	1113 - 0013	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	Fecha Elaboración	No. COMPROBANTE
Unid. Ejecutora:	000		05 10 2021	636
Unid. Desc:	00			

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No Doc. Respaldo	Fecha Respaldo	Clase Modificacion
RESOLUCIONES	RESOLUCION DEL DESPACHO	DGCT-MCIV-019-2021	21 09 2021	REPROGRAMACION

METAS DISMINUIDAS

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripcion de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
----	----	----	-----	-----	------	----------------------	------------------	-----------------

METAS INCREMENTADAS

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripcion de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
17	0	0	1	0	1	Dirección y coordinación	185 00	2306
17	0	0	1	0	2	Dirección y coordinación	185 00	2306

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION DE ESTA OPERACION:

APROBADO

Licda. Luz María Urcuyo
 Directora
 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - DIPLAN
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Fecha		
21	10	2021

Argelio R. González Rodríguez
 FIRMA APROBADO
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

Unidad Ejecutora: 210 - DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
 Descripción:

Correlativo	Estado	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Clase Registro	Fecha Disposición Legal	Disposición Legal	No Consolidado
30	SOLICITADO	1 499 375.00	0 00	00INTRA1			
REPROGRAMACIÓN DE CENTROS DE COSTO POR APOYO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAR EL RENGLO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS							
29	SOLICITADO	0 00	0 00	00INTRA2			40
Reprogramación de subproductos de metas físicas del ejercicio fiscal 2021 para la Dirección General de Correos y Telégrafos							
28	SOLICITADO	5 000 000 00	0 00	00INTRA1			
Reprogramación de centros de costo para poner a disposición el espacio presupuestario del grupo 300 que no será ejecutado por la Dirección General de Correos y Telégrafos durante el ejercicio fiscal 2021.							
27	APROBADO PRESUPUESTO	2 700 000 00	2 700 000 00	00INTRA1	19/10/2021	287-2021	38
REPROGRAMACIÓN DE CENTRO DE COSTO POR APOYO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAR EL RENGLO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS							
26	APROBADO PRESUPUESTO	746 659 00	746 659 00	00INREC	30/09/2021	PRESDAF091	36
Reprogramación de Centros de Costo para financiar la ubicación geográfica 0101 del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal en la Actividad 02 Servicios Postales							
25	ERRADO	746 659 00	0 00	00INREC			
SE HACE NECESARIO FORTALECER EL RENGLO PRESUPUESTARIO 029 DE LA ACTIVIDAD 002 DE LA UBICACION GEOGRAFICA 0101 PERSONAL TEMPORAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS							
24	SOLICITADO	700 000 00	0 00	00INTRA1			
REPROGRAMACIÓN DE CENTRO DE COSTO PARA FINANCIAR EL RENGLO PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS							
23	ERRADO	454 000 00	0 00	00INREC			
SE HACE NECESARIO FORTALECER EL RENGLO PRESUPUESTARIO 029 DE LA ACTIVIDAD 002 DE LA UBICACION GEOGRAFICA 0101 PERSONAL TEMPORAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS							
22	APROBADO PRESUPUESTO	100 118 00	100 118 00	00INTRA2	27/09/2021	PRESDAF099	37
Reprogramación de centros de costo para fortalecer renglones presupuestarios para la ejecución de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.							
21	APROBADO PRESUPUESTO	434 582 00	434 582 00	00INTRA2	30/09/2021	PRESDAF 103	37
Reprogramación para dar cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Numero 253-2020 Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021 en su artículo 3.							

Campo: Valor: Y/O: Orden:
 Campo: Orden:

SICOINWEB - COMPROBANTE DE MODIFICACION FISICA CO2F

Institucion:	1113 - 0013	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	Fecha Elaboración	No. COMPROBANTE
Unid. Ejecutora:	000		05 10 2021	636
Unid. Desc:	00			

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No Doc. Respaldo	Fecha Respaldo	Clase Modificacion
RESOLUCIONES	RESOLUCION DEL DESPACHO			REPROGRAMACION

METAS DISMINUIDAS

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripcion de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
----	----	----	-----	-----	------	----------------------	------------------	-----------------

METAS INCREMENTADAS

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripcion de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
17	0	0	1	0	1	Dirección y coordinación	185.00	2306
17	0	0	1	0	2	Dirección y coordinación	185.00	2306

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION DE ESTA OPERACION

SOLICITADO

Licda Luz María Urcuyo
 Directora
 Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
 -D.O.I.-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda
FIRMA SOLICITADO

Seraid R. González Rodríguez
FIRMA APROBADO

Fecha		
05	10	2021

Seraid R. González Rodríguez
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



RESOLUCIÓN SEGFIS No. 318-2021

ASUNTO: EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA APRUEBA READECUACIÓN DE METAS FÍSICAS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2021, EN LOS VALORES ASIGNADOS -----

El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda valida la solicitud de aprobación del proceso de readecuación de metas físicas para compatibilizar el Plan Operativo Anual 2021 del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVLAL- y la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, y de esta manera hacer congruentes las metas físicas programáticas con las asignaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal vigente, según la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021. Las Unidades Ejecutoras descritas anteriormente adjuntan Comprobante de Modificación de Metas Físicas CO2F a nivel Ministerial del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- que complementa la modificación presupuestaria tipo INTRA 1 por un monto de dos millones setecientos mil quetzales exactos (Q.2,700,000.00) para compatibilizar los movimientos físicos-financieros para el ejercicio fiscal 2021; tal y como se detalla a continuación.

UNIDAD EJECUTORA	MOVIMIENTOS		OBSERVACIONES
	DÉBITOS	CRÉDITOS	
Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- -	Q.700,000.00		Funcionamiento. NO mueve metas físicas
Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVLAL-	Q.2,000,000.00		Funcionamiento. NO mueve metas físicas
Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-		Q.2,700,000.00	Funcionamiento. SI mueve metas físicas COMP. No. 636 SICOIN
Total	Q.2,700,000.00	Q.2,700,000.00	

CONSIDERANDO; con base al cumplimiento del Artículo 6 "Modificación de metas físicas" del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 de fecha 30 de diciembre 2020, con vigencia para el ejercicio fiscal 2021. **CONSIDERANDO:** Que al tenor de lo preceptuado en el Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 y artículos 74 y 75 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, con vigencia para el ejercicio fiscal 2021 y sus ampliaciones, por medio de resolución de la máxima autoridad institucional, aprobarán las modificaciones en los sistemas oficiales SIGES, SICOIN, y/o SNIP dependiendo el caso, lo cual debe estar en concordancia con la planificación para el año vigente;



POR TANTO: Con base en lo que determina el Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo Número **253-2020** y los artículos 74 y 75 del Decreto Número **25-2018** del Congreso de la República de Guatemala, **RESUELVE: PRIMERO:** aprobar la readecuación de Modificación de Metas Físicas para compatibilizar el Plan Operativo Anual 2021 a cargo de las Unidades Ejecutoras descritas anteriormente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que así lo requieren, conforme los comprobantes o justificación anexos, toda vez sea aprobado el movimiento presupuestario, cuando sea requerido el movimiento de metas físicas; **SEGUNDO:** Pase a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN– para que continúe el proceso y así dar cumplimiento al Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo Número **253-2020**, **TERCERO:** Para los controles correspondientes notifíquese la presente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, Dirección Técnica del Presupuesto –DTP– Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas –CGC–. -----



**VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO, DEL MINISTERIO
DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

Sergio R. González Rodríguez
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



**MINISTRO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

Javier Maldonado Quiñónez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**



UNIDAD DE PLANIFICACION
OFICIO No. 131-2021
Guatemala, 10 de septiembre 2021

Licenciada
Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Presente.

Licenciada Urcuyo:

Atentamente me dirijo a usted, remitiéndole adjunto Comprobante de Reprogramación de Subproductos No. 30 del Programa 16 Servicios de Información Sismológica, Climática, Meteorológica e Hidrológica, del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH–, que ampara la transferencia por un monto de **Q. 700,000.00** para poder continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted, como su atento y seguro servidor.


VÍCTOR MANUEL JACINTO COY
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN


Lic. YEISON BRODERSON SAMAYOA VELÁSQUEZ
DIRECCIÓN GENERAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL -DIPLAN-

RECIBIDO
10 SEP 2021

Recibido a las: _____ Horas: _____ Mins.
Firma: _____



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**



RESOLUCION No. 172-2021-INSIVUMEH
Guatemala, 10 de septiembre de 2021.

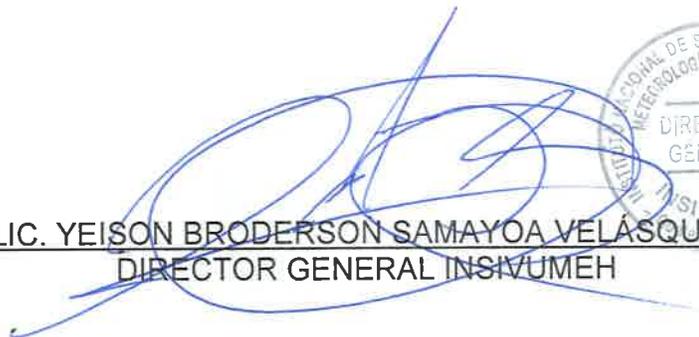
CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), es el ente que tiene a su cargo ejecutar las actividades y prestar los servicios que en materia de sismología, vulcanología, meteorología e hidrología y disciplinas conexas corresponden al estado de Guatemala.

CONSIDERANDO: Que se ha efectuado el análisis a las metas programadas vigentes de la institución y como consecuencia de las necesidades, se efectúa la presente reprogramación de centros de costos por un monto de **Q. 700,000.00**.

CONSIDERANDO: Que el artículo 6, del Acuerdo Gubernativo 253-2020 faculta a cada institución a efectuar las modificaciones de productos, subproductos y metas físicas.

POR LO TANTO: La Dirección General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH, con fundamento en lo considerado anteriormente y lo que regula el Decreto del Congreso 25-2018 de fecha 27 de diciembre de 2018 del Congreso de la Republica con vigencia para el ejercicio fiscal 2021.

RESUELVE AUTORIZAR: A la Unidad de Planificación realizar la Reprogramación de Centros de Costos y de metas físicas que corresponden al ejercicio fiscal 2021, con la finalidad de ceder espacio presupuestario al Ministerio del Ramo.


LIC. YEISON BRODERSON SAMAYOA VELÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL INSIVUMEH





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**



JUSTIFICACION:

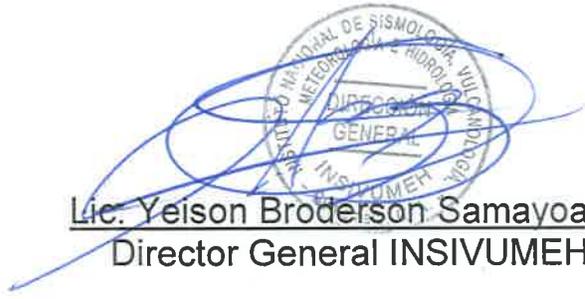
El Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, a través del Departamento Financiero, propone la modificación presupuestaria por el monto de **Q. 700,000.00**.

DEBITOS:

El presente Debito Presupuestario por el monto de Q. 700,000.00 **NO MODIFICA METAS FISICAS**, tanto en el producto como subproducto en las Actividades 02 Servicios de Información Climática y Meteorológica, y 04 Servicios de Información Hidrológica; derivado del análisis financiero realizado, se determinó que a partir de la presente fecha se logra una economía que permite ceder presupuesto al Ministerio del Ramo.


Victor Manuel Jacinto
Unidad de Planificación




Lic. Yeison Broderson Samayoa
Director General INSIVUMEH



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 3
		FECHA : 10/09/2021
		HORA : 9:10.56
		REPORTE: R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 30
11130013 - 209 - 000	INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO

SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO
Total								-700,000.00	0.00
000-032-0001									
Usuarios atendidos con información climática	16	00	000	002	000	0	11	-525,535.00	0.00
000-032-0002									
Boletines emitidos con información meteorológica	16	00	000	002	000	0	11	-94,345.00	0.00
000-034-0001									
Boletines con información hidrológica	16	00	000	004	000	0	11	-80,120.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO

SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO
Total									

RESUMEN POR SUBPRODUCTO

SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO
000-032-0001 Usuarios atendidos con información climática	-525,535.00	0
000-032-0002 Boletines emitidos con información meteorológica	-94,345.00	0
000-034-0001 Boletines con información hidrológica	-80,120.00	0
Total		-700,000.00

DESCRIPCIÓN Reprogramación de Centro de costo para ceder presupuesto al Ministerio del Ramo, específicamente presupuesto del grupo de gastos 0 "Servicios Personales" con fuente de financiación "Ingresos Corrientes"
 Unidad de Planeación

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

Lic. Elder Samahel Martínez
 Jefe Departamento Financiero
 INSIVUMEH

Lic. Yeison Broderoson Santa de Velásquez
 Director General

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA :	2 DE 3
		FECHA :	10/09/2021
		HORA :	9:10.56
		REPORTE:	R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 30
11130013 - 209 - 000	INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH-	

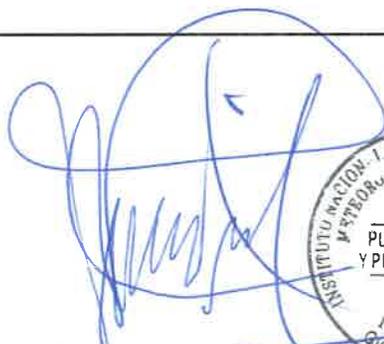
DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
11-INGRESOS CORRIENTES	-700,000.00	
0000-SIN ORGANISMO	-700,000.00	
0000-SIN CORRELATIVO	-700,000.00	
Total	-700,000.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA


Victor Jacinto Coy
 Unidad de Planificación

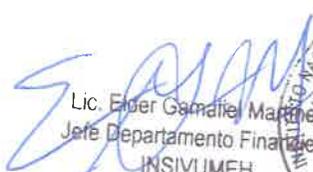


DESCRIPCIÓN Reprogramación de Centro de costo para ceder presupuesto al Ministerio del Ramo, específicamente presupuesto del grupo de gastos 0 "Servicios Personales" con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


 Lic. Eber Gamaliel Martínez
 Jefe Departamento Financiero
 INSIVUMEH




 Lic. Yeison Brodersón Samayoa Velásquez
 Director General



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 3 DE 3
		FECHA : 10/09/2021
		HORA : 9:10.56
		REPORTE: R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 30
11130013 - 209 - 000	INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION								
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION
209	16	00	000	002	000	000-032	Boletin con información climática	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	002	000	000-032-0001	Usuarios atendidos con información climática	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	002	000	000-032-0002	Boletines emitidos con información meteorológica	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	004	000	000-034	Información de actividad hidrológica registrada	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	004	000	000-034-0001	Boletines con información hidrológica	NO MODIFICA METAS

Centro Costo Consolidados
3501-21; 6790-13; 7025-10; 7157-15; 7197-23; 14366-11;

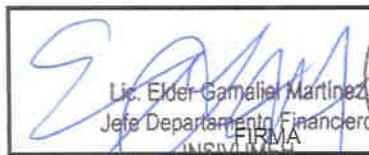

Victor Jacinto Coy
 Unidad de Planificación



DESCRIPCIÓN	Reprogramación de Centro de costo para ceder presupuesto al Ministerio del Ramo, específicamente presupuesto del grupo de gastos 0 "Servicios Personales" con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"
--------------------	---

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión	FECHA DE APROBACIÓN		
	DIA	MES	AÑO

SOLICITADO


Lic. Elder Gamaliel Martínez
 Jefe Departamento Financiero
 FIRMA




Lic. Yeison Broderon Samayoa Velásquez
 Director General
 FIRMA





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



OFICIO No. 1270-2021/Ref. DF

Guatemala, 10 de septiembre de 2021

Licenciado
Walter Rosendo González García
Director a.i.
Dirección de Unidad de Administración
Financiera "DAF", Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y vivienda
Presente.

Atentamente me dirijo a usted, solicitando de su intervención a efecto de girar instrucciones a donde corresponda para continuar con la gestión de la Reprogramación de Centro de Costos tipo **INTRA1**, por un monto de **Setecientos mil quetzales exactos (Q. 700,000.00)**; para lo cual se hace entrega del comprobante de Reprogramación de Subproductos No. 30 de SIGES.

Esto como resultado de la reunión sostenida con autoridades del ministerio del ramo el día de ayer 09 de septiembre del año en curso, determinando poner a disposición el espacio presupuestario.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Lic. Elder Gamaliel Martínez
Jefe Departamento Financiero
INSIVUMEH



Vo.Bo.

Lic. Yeison Broderson Samayoa Velásquez
Director General



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 3
		FECHA : 10/09/2021
		HORA : 9:10.56
		REPORTE: R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 30
11130013 - 209 - 000	INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO

SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO
Total								-700,000.00	0.00
000-032-0001 Usuarios atendidos con información climática	16	00	000	002	000	0	11	-525,535.00	0.00
000-032-0002 Boletines emitidos con información meteorológica	16	00	000	002	000	0	11	-94,345.00	0.00
000-034-0001 Boletines con información hidrológica	16	00	000	004	000	0	11	-80,120.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO

SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO
Total									

RESUMEN POR SUBPRODUCTO

SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO
000-032-0001 Usuarios atendidos con información climática	-525,535.00	0
000-032-0002 Boletines emitidos con información meteorológica	-94,345.00	0
000-034-0001 Boletines con información hidrológica	-80,120.00	0
Total		-700,000.00

DESCRIPCIÓN Reprogramación de Centro de costo para ceder presupuesto al Ministerio del Ramo, específicamente presupuesto del grupo de gastos 0 "Servicios Personales" con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

Lic. Elder Gamaliel Martínez
Jefe Departamento Financiero
INSIVUMEH



Lic. Yeison Broderson Samayoa Velasquez
Director General



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 3
		FECHA : 10/09/2021
		HORA : 9:10.56
		REPORTE: R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 30
11130013 - 209 - 000	INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
11-INGRESOS CORRIENTES	-700,000.00	
0000-SIN ORGANISMO	-700,000.00	
0000-SIN CORRELATIVO	-700,000.00	
Total	-700,000.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN	Reprogramación de Centro de costo para ceder presupuesto al Ministerio del Ramo, específicamente presupuesto del grupo de gastos 0 "Servicios Personales" con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"
--------------------	---

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

Lic. Elder Gamaliel Martínez
Jefe Departamento Financiero
INSIVUMEH



Lic. Yeison Broderson Samayoa Velásquez
Director General



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA :	3 DE 3
		FECHA :	10/09/2021
		HORA :	9:10.56
		REPORTE:	R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 30
11130013 - 209 - 000	INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E HIDROLOGIA -INSIVUMEH-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION								JUSTIFICACION
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	
209	16	00	000	002	000	000-032	Boletin con información climática	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	002	000	000-032-0001	Usuarios atendidos con información climática	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	002	000	000-032-0002	Boletines emitidos con información meteorológica	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	004	000	000-034	Información de actividad hidrológica registrada	NO MODIFICA METAS
209	16	00	000	004	000	000-034-0001	Boletines con información hidrológica	NO MODIFICA METAS

Centro Costo Consolidados
3501-21; 6790-13; 7025-10; 7157-15; 7197-23; 14366-11;

DESCRIPCIÓN	Reprogramación de Centro de costo para ceder presupuesto al Ministerio del Ramo, específicamente presupuesto del grupo de gastos 0 "Servicios Personales" con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"
--------------------	---

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

Lic. Elder Gamaliel Martínez
Jefe Departamento Financiero
INSIVUMEH
FIRMA



Lic. Yelson Broderick Samayor Velásquez
Director General
FIRMA





**GOBIERNO de
GUATEMALA**

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



**INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGIA, VULCANOLOGIA, METEOROLOGIA E
HIDROLOGIA -INSIVUMEH-. Guatemala, 10 de septiembre de 2021**

RESOLUCION No. 171-2021

El Director General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-.

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo Gubernativo de fecha 26 de marzo de 1976 con el cual se crea el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- como Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y en Acuerdo Ministerial de fecha 13 de agosto de 1976 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH- es el ente que tiene a su cargo ejecutar las actividades y prestar los servicios que en materia de Sismología, Meteorología e Hidrología y disciplinas conexas corresponden al Estado y le corresponde emitir sus reglamentos de orden administrativo, así como todas aquellas normas y manuales necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13, párrafo tercero, y artículo 24; Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, con vigencia para el ejercicio fiscal 2021 y sus ampliaciones aprobadas mediante los Decretos 12-2020 "Ley de emergencia para proteger a los guatemaltecos de los efectos causados por la pandemia coronavirus COVID-19, 13-2020 "Ley de Rescate económico a las familias por los efectos causados por el COVID-19" y 20-2020 "Ampliación del Presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinte", y Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2021", artículos 5 y 6; el cual faculta a cada Institución a efectuar las modificaciones de metas físicas, así como las gestiones de traslados de asignaciones presupuestarias de productos, subproductos y metas físicas.



MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



CONSIDERANDO

Que se realizó el análisis financiero presupuestario en el cual se determinó que se logró una economía en el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" lo cual permite ceder espacio presupuestario al ministerio del ramo.

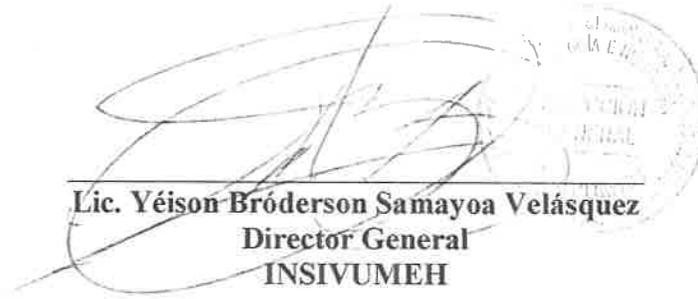
POR LO TANTO

El Director General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, -INSIVUMEH- con fundamento en lo considerado anteriormente.

RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR La reprogramación de centros de costo por un monto de Setecientos mil quetzales exactos (Q. 700,000.00), de las actividades siguientes: **Actividad 002** "Servicios de Información climática y meteorológica" y **Actividad 004** "Servicios de Información Hidrológica" con la finalidad de ceder espacio presupuestario al ministerio del ramo, así como la Reprogramación de Metas Físicas que correspondan dentro del presupuesto asignado al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, para el Ejercicio Fiscal 2021.

SEGUNDO: La presente Resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha.


Lic. Yéison Bróderon Samayoa Velásquez
Director General
INSIVUMEH



MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



JUSTIFICACIONES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA TIPO INTRA1

DEBITOS

ACTIVIDAD 002 “SERVICIOS DE INFORMACION CLIMATICA Y METEOROLOGICA”

REGLON 029 Otras remuneraciones de personal temporal Q 619,880.00

Derivado del análisis presupuestario realizado por el departamento financiero, se determinó que a partir de la presente fecha se logra una economía que permite ceder presupuesto al ministerio del ramo, esto debido a que las contrataciones en las oficinas regionales no fueron aprobadas en las fechas contempladas, por lo que se solicita el débito correspondiente.

REGLON-UBICACION	PRESUPUESTO VIGENTE	(-) PROYECCION ANUAL	TOTAL
029-1401	Q. 306,845.00	Q.212,500.00	Q. 94,345.00
029-1601	Q. 390,845.00	Q. 233,000.00	Q. 157,845.00
029-1801	Q. 642,845.00	Q. 459,000.00	Q. 183,845.00
029-2201	Q.306,845.00	Q. 123,000.00	Q. 183,845.00
TOTAL	Q. 1,647,380.00		Q. 619,880.00

ACTIVIDAD 004 “SERVICIOS DE INFORMACION HIDROLOGICA”

REGLON 029 Otras remuneraciones de personal temporal Q 80,120.00

Derivado del análisis presupuestario realizado por el departamento financiero, se determinó que a partir de la presente fecha se logra una economía que permite ceder presupuesto al ministerio del ramo, debido a contrataciones que no se llevaron a cabo en las fechas contempladas, y por cambio de renglón de personal, en la oficina regional de Petén, por lo que se solicita el débito correspondiente.

Lic. Elder Gamaliel Martínez
Jefe Departamento Financiero
INSIVUMEH

Lic. Yelson Brinderson Samayoa Velásquez
Director General
INSIVUMEH



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
REPUBLICA DE GUATEMALA

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021



REGLON- UBICACION	PRESUPUESTO VIGENTE	(-) PROYECCION ANUAL	TOTAL
029-0101	Q. 3,204,535.00	Q. 3,154,415.00	Q. 50,120.00
029-1701	Q. 77,904.00	Q. 47,904.00	Q. 30,000.00
TOTAL	Q. 3,282,439.00		Q. 80,120.00

Lic. Elder Gamaliel Maldonado
Jefe Departamento Financiero
INSIVUMEH

INSIVUMEH
INSIVUMEH S.A.
INSIVUMEH S.A. - GUATEMALA, C.A. - Miguel Ángel Asturias

Lic. Yeison Broderson Samayoa Velasquez
Director General
INSIVUMEH S.A.

OF-185/2021-UPDI
Guatemala, 27 de septiembre de 2021

**Licenciada
Luz María Urcuyo
Directora de Planificación y Desarrollo Institucional
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Edificio Central**



Licenciada Urcuyo:

Con un atento saludo me dirijo a usted, para solicitar sus respectivas instrucciones a donde corresponda, para continuar el proceso respectivo de nuestra gestión de modificación presupuestaria tipo INTRA1, por lo que nos permitimos remitir: Justificación de Modificación Presupuestal por la cantidad de Q. 2,000,000.00 y la Resolución número 22-2021-PLANIFICACIÓN del 24 de septiembre de 2021 de conformidad con la Resolución Número 73-2021-DIRECCION del 23 de septiembre de 2021 que Resuelve "Autorizar la reprogramación presupuestaria tipo INTRA1 por un valor de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)** solicitado por el Departamento Financiero de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, la cual no afecta el cumplimiento de las metas físicas establecidas para el presente ejercicio fiscal 2021.

Para dicho efecto, se adjunta copia de la documentación que respalda la presente gestión.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

[Firma]
Oscar A. Escobar López
Sub Director
Administrativo Financiero
PROVIAL

c.c. Departamento Financiero

[Firma]
Licda. Claudia Pamela Altán
PLANIFICACIÓN
-PROVIAL-

[Firma]
Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



JUSTIFICACION
SOLICITUD DE MODIFICACION DE META FISICA DE FUNCIONAMIENTO
GRUPOS DE GASTO 000 FUENTE 011 INGRESOS CORRIENTES

La Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, mediante Resolución Número 073-2021-DIRECCION del 23 de septiembre de 2021, **Resuelve:** Autorizar la Modificación Presupuestaria dentro del Programa 18 "SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL", por concepto de reprogramación presupuestaria tipo INTRA1, DEBITO dentro del Programa 18 "Servicios de Protección y Seguridad Vial" Actividad 001 - Dirección y Coordinación: Producto 000-039 Dirección y Coordinación; Subproducto 000-039-0001 Dirección y Coordinación; Centro de costo 2096 "Administrativo Financiero". Actividad 002 - Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial: Producto 000-040 Conductores Beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia Vial; Subproducto 000-040-0004 Servicio de Regularización para beneficio de conductores que transitan en carrera; centros de costo 16298: "Sede Regional de San Cristóbal Acasaguastlán, El Progreso; y, 2697: "Departamento de Logística, Grupo de Gasto 000, renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

DEBITO				
ACTIVIDAD	PRODUCTO	SUB PRODUCTO	CENTRO DE COSTO	VALOR
001 Dirección y Coordinación	000-039	000-039-0001	2096 "Administrativo Financiero"	Q 500,000.00
SUB TOTAL ACTIVIDAD 001				Q 500,000.00
002 Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial	000-040	000-040-0004	16298 "Sede Regional de San Cristóbal Acasaguastlán, El Progreso"	Q 476,641.00
002 Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial	000-040	000-040-0004	2097 "Departamento de Logística"	Q 1,023,359.00
SUB TOTAL ACTIVIDAD 002				Q 2,000,000.00
TOTAL				Q 2,000,000.00

Por lo anterior, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de PROVIAL, considera que dentro de la Actividad 001 - Dirección y Coordinación , Producto 000-039 Dirección y Coordinación y Subproducto 000-039-0001 Dirección y Coordinación; y, Actividad 002 - Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial, Producto 000-040 Conductores Beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia Vial y Subproducto 000-040-0004 "Servicio de Regularización para beneficio de conductores que transitan en carrera", no provocará la disminución de meta física de funcionamiento para los Centros de Costo 2096 "Administrativo Financiero", 16298 "Sede Regional de San Cristóbal

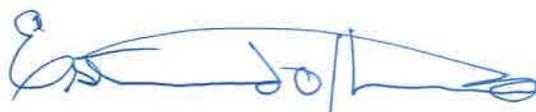


Oscar M. Escobar López
Sub Director
Administrativo Financiero
PROVIAL

Rocafel E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL

Acasaguastlan El Progreso” y 2697 “Departamento de Logística” , en virtud que para el grupo de gasto afectado 000, renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” no existen compromisos presupuestarios ni metas físicas que sean ejecutadas durante el resto del periodo fiscal vigente o que afecte la prestación de los servicios que PROVIAL ofrece a la población guatemalteca.


 Licda. Claudia Pamela Altán
PLANIFICACIÓN
-PROVIAL-


 Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL


 Oscar A. Escobar López
Sub Director
Administrativo Financiero
PROVIAL



GOBIERNO de
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GUAMHATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 22-2021-PLANIFICACIÓN
Guatemala, veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL– emitió Resolución Número 073-2021-DIRECCIÓN de fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), mediante la que resuelve, **PRIMERO**. Autorizar la modificación presupuestaria solicitada por el Departamento Financiero en OFICIO DF No.356-2021 y OFICIO 544-2021-SDAF/OEL/al del Sub Director Administrativo Financiero de esta Dirección General por medio de transferencia **Tipo INTRA1, DEBITO** por un valor de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q.2.000,000.00)**, atendiendo a la solicitud realizada mediante el oficio No. DAF 01282-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021, suscrito por el Director a.i. de la Dirección de Administración -DAF- del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

SEGUNDO, DEBITAR la cantidad de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q.2,000,000.00)**, dentro del Programa 18 “Servicios de Protección y Seguridad Vial”, Actividad 001: “Dirección y Coordinación” y Actividad 002 “Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial”, afectando el renglón de gasto 029 “otras remuneraciones de personal temporal”. Producto 000-039 Dirección y Coordinación, Subproducto 000-039-0001 Dirección y Coordinación, Centro de costo 2096 “Administrativo Financiero”, producto 000-040 Conductores Beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia Vial, Subproducto 000-040-0004 “Servicio de Regularización para beneficio de conductores que transitan en carrera, centros de costo 16298 “Sede Regional de San Cristóbal Acasaguastlán, El Progreso y 2697 “Departamento de Logística.

POR TANTO:

Esta Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, con base a lo considerado:

RESUELVE:

Que la Modificación Presupuestaria, para los centros de costos: **16298 - “Sede Regional de San Cristóbal Acasaguastlán, el Progreso”; 2096 - “Administrativo Financiero”; y; 2697 - “Departamento de Logística”** el débito no provocará disminución de metas físicas de funcionamiento y no representan impacto para la ejecución de la labor que la Dirección General de Protección y Seguridad Vial ofrece a la población guatemalteca, tal y como se demuestra en el comprobante a nivel de Unidad Ejecutora.

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA :	1 DE 3
		FECHA :	27/09/2021
		HORA :	11:36.10
		REPORTE:	R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 19
11130013 - 216 - 000	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
							Total	-2,000,000.00	0.00
000-039-0001							Dirección y coordinación		
18	00	000	001	000	0	11		-500,000.00	0.00
000-040-0004							Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera		
18	00	000	002	000	0	11		-1,500,000.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO								SOLICITADO	APROBADO
PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF			
							Total		

RESUMEN POR SUBPRODUCTO				
SUBPRODUCTO			DEBITO	CREDITO
000-039-0001	Dirección y coordinación		-500,000.00	0
000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera		-1,500,000.00	0
			Total	
			-2,000,000.00	

DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

 Oscar A. Escobar López
Sub Director
Administrativo Financiero
PROVIAL

 Licda. Claudia Pamela Altán
PLANIFICACIÓN
-PROVIAL-

 Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 3
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:36.10
		REPORTE: R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 19
11130013 - 216 - 000	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
11-INGRESOS CORRIENTES	-2,000,000.00	
0000-SIN ORGANISMO	-2,000,000.00	
0000-SIN CORRELATIVO	-2,000,000.00	
Total	-2,000,000.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

 Oscar A. Escobar López
Sub Director
Administrativo Financiero
PROVIAL

 Licda. Claudia Pamela Altán
PLANIFICACIÓN
-PROVIAL-

 Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA :	3 DE 3
		FECHA :	27/09/2021
		HORA :	11:36.10
		REPORTE:	R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 19
11130013 - 216 - 000	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION								
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION
216	18	00	000	001	000	000-039	Dirección y coordinación	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	001	000	000-039-0001	Dirección y coordinación	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	002	000	000-040	Conductores beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia vial	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	002	000	000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.

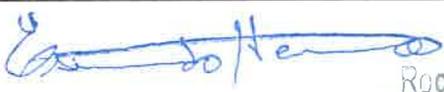
Centro Costo Consolidados
2096-12; 2697-10; 16298-10;

DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión
SOLICITADO  Licda. Claudia Pamela Altán
 PLANIFICACIÓN
 -PROVIAL-

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

 Oscar A. Escobar López
 Sub Director
 Administrativo Financiero
 PROVIAL
 FIRMA


 FIRMA  Rocael E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

Guatemala, 23 de septiembre 2021
Oficio No. RRHH-272-2021/MLV-mlvc

Licda. Claudia Pamela Altán Orellana
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Señor. José Antonio Ramírez Morales
Departamento Financiero
Dirección General de Protección y Seguridad Vial
-PROVIAL-



Licda. Altán Orellana y Señor. Ramírez Morales:

Reciba un cordial saludo del Departamento de Recursos Humanos, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio me dirijo a usted, en respuesta al requerimiento verbal, por medio del cual solicitan que este departamento confirme que no existe compromiso presupuestario que imposibilite la Modificación Presupuestaria clase INTRA1 en Débitos por un monto total de Q. 2,000,000.00, el cual será debitado de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".

Atendiendo al requerimiento, por este medio el Departamento de Recursos Humanos confirma que no existe compromiso presupuestario para el monto solicitado.

Agradeciéndoles de antemano su atención al presente, me despido con muestras de consideración y estima.

Atentamente,



Licda. Mayra Valle Cuchés
RECURSOS HUMANOS
-PROVIAL-



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



Guatemala, 23 de septiembre 2021
OFICIO No.544-2021-SDAF/OEL/al

Licenciada
Yosselin Andrea Cifuentes Monterroso
Asesoría Jurídica
PROVIAL
Presente

Estimada Licda. Cifuentes:

De la manera más atenta me dirijo a usted, en atención al OFICIO DF No. 356-2021 de fecha 22 de septiembre del presente año el cual se adjunta, en donde el Departamento Financiero solicita la emisión de una Resolución de autorización de reprogramación tipo **INTRA1**, con recursos de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" por un valor de **Q. 2, 000,000.00**, con la finalidad de dar cumplimiento al Oficio No. DAF 01282-2021, de fecha 22 de septiembre 2021.

Por lo que, me permito solicitar realizar la documentación necesaria para la elaboración de la Resolución antes mencionada.

Atentamente,




Oscar A. Escobar López
Sub Director
Administrativo Financiero
PROVIAL



Guatemala, miércoles 22 de septiembre del 2021.
OFICIO DF No. 356-2021.

Licenciado:

Oscar A. Escobar López.

Sub-Director Administrativo Financiero

Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-

Presente

Licenciado:



Respetuosamente nos dirigimos a usted, solicitándole de su apoyo para la emisión de una resolución de autorización de reprogramación tipo **INTRA1 en Débitos**, con recursos de la fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” por un valor de **Q. 2,000,000.00**, con la finalidad de dar cumplimiento al Oficio N0. DAF 01282-2021, de fecha 22 de septiembre 2021.

El débito se realizará dentro de programa 18 “Servicios de Protección y Seguridad Vial”, actividad 001 “Dirección y Coordinación” y actividad 002 “Servicio de Vigilancia y Asistencia Vial”, afectando el renglón de gasto 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, en cumplimiento al oficio antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su atención nos suscribimos.

Atentamente,



Eleuterio Chile Chile
Asistente Financiero
-PROVIAL-



José A. Ramírez M.
FINANCIERO
-PROVIAL-

c.c. archivo



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALFONSO GUERRA

**MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA**



**BICENTENARIO
GUATEMALA**
1821-2021

Guatemala, 22 de septiembre 2021
Oficio No. DAF 01282-2021



**PROVIAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**

RECIBIDO
23 SEP 2021

Señor

Rocael Estuardo Herrera Navas

Director General

Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL Subdirección Administrativa Financiera

Hora: 14:41 F.

Estimado Señor Herrera:

Atentamente nos dirigimos a usted, para que se realicen las gestiones correspondientes con la finalidad de readecuar sus asignaciones presupuestarias de funcionamiento en el presente Ejercicio Fiscal 2021 y en función de la reunión de trabajo realizada el día 21 de septiembre de 2021, para lo cual se solicita remitir Modificación Presupuestaria clase **INTRA1** en **Débitos** por un monto total de **Q. 2,000,000.00**, debitando para los efectos en la fuente de financiamiento **11 "Ingresos Corrientes"**.

Derivado de lo anterior, deben de remitir a la Dirección de Administración Financiera -DAF- la modificación presupuestaria solicitada a más tardar el día **23/09/2021**, para lo cual deben de adjuntar las justificaciones detalladas de los movimientos presupuestarios solicitados y la documentación de soporte que corresponda de conformidad a lo estipulado en el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.

Sin otro particular nos es grato el suscribirnos de usted.

Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
Jefe del Departamento de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Lic. Walter Rosendo González García
DIRECTOR a.i.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

PROVIAL
MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
RECIBIDO
23 SEP 2021
RECEPCION
HORA: 14:37 F.

Guatemala, viernes 24 de septiembre del 2021.

OFICIO DF No. 363-2021.

Licenciada:

Claudia Pamela Altan Orellana

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-
Presente



Licenciada: Altan

Respetuosamente nos dirigimos a usted, solicitándole de su apoyo para continuar con el proceso respectivo de nuestra gestión, me permito remitir copia de Resolución No. 73-2021-DIRECCIÓN, de fecha 23 de septiembre 2021, para la reprogramación tipo INTRA1 con recursos de la fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” por un valor de **Q. 2,000,000.00**, para su justificación y resolución por parte de planificación por los movimientos de metas física, con la finalidad de dar cumplimiento al Oficio N0. DAF 01282-2021, de fecha 22 de septiembre 2021.

El **débito** se realizará dentro de programa 18 “Servicios de Protección y Seguridad Vial”, Subproducto 000-039-0001 “Dirección y Coordinación”, centro de costo 2096 “Administrativo Financiero”, por la cantidad de **Q. 500,000.00**.

Subproducto 000-040-0004 “Servicio de Regularización para beneficio de Conductores que transitan en Carretera”, centro de costo 16298 “Sede Regional de San Cristóbal Acasaguastlan el Progreso”, por la cantidad de **Q. 476,641.00**.

Subproducto 000-040-0004 “Servicio de Regularización para beneficio de Conductores que transitan en Carretera”, centro de costo 2697 “Departamento de Logística”, por la cantidad de **Q. 1,023,359.00**.

Afectando el renglón de gasto 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, en cumplimiento al oficio DAF antes mencionado.

Agradeciendo de antemano su atención nos suscribimos.

Atentamente,


Elviterio Chile Chile
Asistente Financiero
-PROVIAL-


José A. Ramírez M.
FINANCIERO
-PROVIAL-

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-
RESOLUCIÓN NÚMERO 73-2021-DIRECCIÓN**

Guatemala, veintitrés (23) de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

CONSIDERANDO:

Que es necesario realizar una modificación presupuestaria tipo intra 1 en débitos en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, para poner a disposición del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad a lo solicitado en el Oficio No. DAF 01282-2021-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 suscrito por el Director a. i. de la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

CONSIDERANDO:

Que mediante OFICIO No. 544-2021-SDAF/OEL/al, de fecha veintitrés de septiembre de 2021 del Sub Director Administrativo Financiero de esta Dirección General y OFICIO DF No. 356-2021, de fecha veintidós de septiembre de 2021 del Departamento Financiero de esta Dirección General, solicitan autorización para realizar modificación presupuestaria tipo Intra 1 en débito, por un valor de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)**.

CONSIDERANDO:

Que con base a lo establecido en los artículos 2, 5, 6 y 12 del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021", y en cumplimiento al Oficio No. DAF 01282-2021-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 suscrito por el Director a. i. de la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se solicita **DEBITAR** la cantidad de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)**, dentro del Programa 18 "Servicios de Protección y Seguridad Vial" Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial" afectando el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

POR TANTO:

De conformidad con lo que establece el Decreto 25-2018 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019", con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2021 y sus ampliaciones aprobadas mediante los Decretos 12-2020, 13-2020 y 20-2020 y el Acuerdo Gubernativo 253-2020 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021", y con base en el contenido del artículo cincuenta y seis (56) del Acuerdo Gubernativo 311-2019 Reglamento Organico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, artículos cuatro (4) y cinco (5) del Acuerdo Ministerial No. 220-2008 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, en tal virtud:

RESUELVE:

PRIMERO. AUTORIZAR la modificación presupuestaria solicitada por el Departamento Financiero en OFICIO DF No. 356-2021 y OFICIO 544-2021-SDAF/OEL/al del Sub Director Administrativo Financiero de esta Dirección General por medio de transferencia tipo INTRA 1 EN DEBITOS por un valor de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)** atendiendo a la solicitud realizada mediante el Oficio No. DAF 01282-2021-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 suscrito por el Director a. i. de la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

SEGUNDO. DEBITAR la cantidad de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)**, dentro del Programa 18 "Servicios de Protección y Seguridad Vial" Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial" afectando el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".


ROCAEL ESTUARDO HERRERA NAVAS
DIRECTOR GENERAL
-PROVIAL-



Guatemala, 22 de septiembre 2021
 Oficio No. DAF 01282-2021

Señor
Rocael Estuardo Herrera Navas
 Director General
 Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-

Estimado Señor Herrera:

Atentamente nos dirigimos a usted, para que se realicen las gestiones correspondientes con la finalidad de readecuar sus asignaciones presupuestarias de funcionamiento en el presente Ejercicio Fiscal 2021 y en función de la reunión de trabajo realizada el día 21 de septiembre de 2021, para lo cual se solicita remitir Modificación Presupuestaria clase **INTRA1 en Débitos** por un monto total de **Q. 2,000,000.00**, debitando para los efectos en la fuente de financiamiento **11 "Ingresos Corrientes"**.

Derivado de lo anterior, deben de remitir a la Dirección de Administración Financiera -DAF- la modificación presupuestaria solicitada a más tardar el día **23/09/2021**, para lo cual deben de adjuntar las justificaciones detalladas de los movimientos presupuestarios solicitados y la documentación de soporte que corresponda de conformidad a lo estipulado en el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.

Sin otro particular nos es grato el suscribirnos de usted.

[Handwritten signature]
 Lic. Ludwig Steve Galindo Meza
 Jefe del Departamento de Presupuesto
 Dirección de Administración Financiera -DAF-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda

[Handwritten signature]
 Lic. Walter Rosendo González García
 DIRECTOR G.I.
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
 MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
 INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



GOBIERNO de
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



Guatemala, lunes 27 de septiembre del 2021
OFICIO DF No. 367-2021

Licenciado:

Walter Rosendo González García

Director a.i de la Dirección Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su Despacho

Licenciado González:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, remitiéndole Comprobante de Reprogramación Subproductos No. 19, tipo INTRA1, en estado **SOLICITADO**, por la cantidad de **dos millones exactos (Q. 2,000,000.00)** de fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" del presupuesto de funcionamiento de grupos de gasto 000 "Servicios Personales", para la cual adjuntamos justificaciones que incluye débitos del renglón presupuestarios por afectar de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-.

Agradeciéndole de antemano su atención nos suscribimos atentamente,



Oscar A. Escobar López
Sub-Director
Administrativo Financiero
-PROVIAL-



Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA :	1 DE 3
		FECHA :	27/09/2021
		HORA :	11:36:10
		REPORTE:	R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 19
11130013 - 216 - 000	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO										
SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF		SOLICITADO	APROBADO
Total									-2,000,000.00	0.00
000-039-0001 Dirección y coordinación	18	00	000	001	000	0	11		-500,000.00	0.00
000-040-0004 Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carreteras	18	00	000	002	000	0	11		-1,500,000.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO										
SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF		SOLICITADO	APROBADO
Total										

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			
SUBPRODUCTO		DEBITO	CREDITO
000-039-0001 Dirección y coordinación		-500,000.00	0
000-040-0004 Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera		-1,500,000.00	0
		-2,000,000.00	

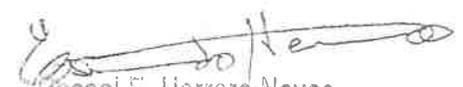
DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


Oscar A. Escobar López
 Subdirector
 Administrativo Financiero
 -PROVIAL-


Rocael E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA :	2 DE 3
		FECHA :	27/09/2021
		HORA :	11:36.10
		REPORTE:	R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 19
11130013 - 216 - 000	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
11-INGRESOS CORRIENTES	-2,000,000.00	
0000-SIN ORGANISMO	-2,000,000.00	
0000-SIN CORRELATIVO	-2,000,000.00	
Total	-2,000,000.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

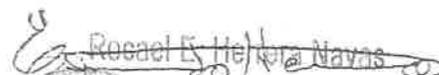
DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO


 Oscar A. Escobar López
 Sub-Director
 Administrativo Financiero
 -PROVIAL-

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


 Rocael E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 3 DE 3
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:36.10
		REPORTE: R00817622.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 19
11130013 - 216 - 000	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION								JUSTIFICACION
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	
216	18	00	000	001	000	000-039	Dirección y coordinación	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	001	000	000-039-0001	Dirección y coordinación	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	002	000	000-040	Conductores beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia vial	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	002	000	000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.

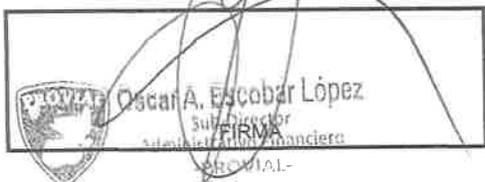
Centro Costo Consolidados 2096-12; 2697-10; 16298-10;

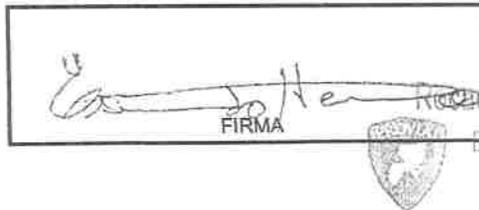
DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


Oscar A. Escobar López
 Subdirector Administrativo y Financiero
 FIRMA
 PROVIAL-


 FIRMA
 Director General
 PROVIAL

E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:24.46
		REPORTE: R00817403.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 12
11130013 - 216 - 2096	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO													SOLICITADO	APROBADO
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
216	18	00	000	001	000	0101	029	11	0000	0000	000-039-0001	Dirección y coordinación	-500,000.00	0.00
Total													-500,000.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO													SOLICITADO	APROBADO
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
Total														

RESUMEN POR SUBPRODUCTO				DEBITO	CREDITO
CODIGO	SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO		
000-039-0001	Dirección y coordinación	-500,000.00	0		
Total				-500,000.00	0.00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO			DÉBITO	CRÉDITO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO		
11-INGRESOS CORRIENTES	-500,000.00			
0000-SIN ORGANISMO	-500,000.00			
0000-SIN CORRELATIVO	-500,000.00			
Total			-500,000.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA			DÉBITO	CRÉDITO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO		

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN	Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000, de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-; con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.
--------------------	--

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO


 Oscar A. Escobar López
 Sub-Director
 Administrativo Financiero
 PROVIAL-

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


 Rocael E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 2
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:24.46
		REPORTE: R00817403.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 12
11130013 - 216 - 2096	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO

UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA
----	----	----	----	-----	----	---------	-------------	----------------	---------------

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION

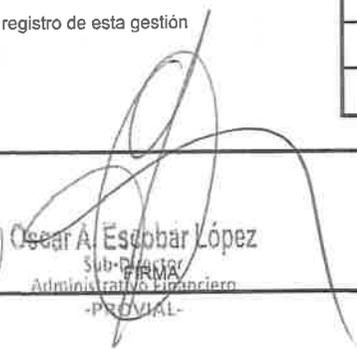
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION
216	18	00	000	001	000	000-039	Dirección y coordinación	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	001	000	000-039-0001	Dirección y coordinación	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.

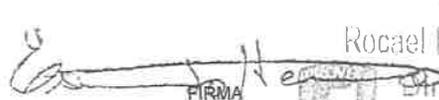
DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000, de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial-PROVIAL-, con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


Oscar A. Escobar López
 Sub-Director
 Administrativo Financiero
 -PROVIAL-


Rocael E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:32.36
		REPORTE: R00817403.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 10
11130013 - 216 - 2697	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
216	18	00	000	002	000	0101	029	11	0000	0000	000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	-1,023,359.00	0.00
Total												-1,023,359.00	0.00	

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
Total														

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			
CODIGO	SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO
000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	-1,023,359.00	0
Total		-1,023,359.00	

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO
11-INGRESOS CORRIENTES	-1,023,359.00	
0000-SIN ORGANISMO	-1,023,359.00	
0000-SIN CORRELATIVO	-1,023,359.00	
Total	-1,023,359.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000, con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



Oscar A. Escobar López
Subdirector
Administrativo Financiero
-PROVIAL-

Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 2
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:32.36
		REPORTE: R00817403.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 10
11130013 - 216 - 2697	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

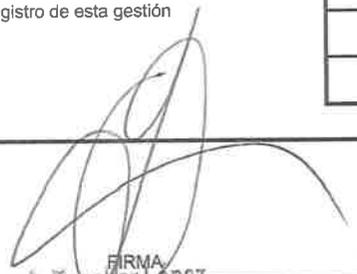
JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION									JUSTIFICACION
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO		
216	18	00	000	002	000	000-040	Conductores beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia vial		la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.
216	18	00	000	002	000	000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera		la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.

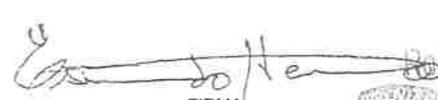
DESCRIPCIÓN	Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000, con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.
--------------------	---

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


FIRMA
 Oscar A. Escobar Lopez
 Sub-Director
 Administrativo Financiero
 -PROVIAL-


FIRMA
 Rosael E. Herrera Navas
 Director General
 PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:29.07
		REPORTE: R00817403.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 10
11130013 - 216 - 16298	SEDE REGIONAL DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN EL PROGRESO	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
216	18	00	000	002	000	0204	029	11	0000	0000	000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	-476,641.00	0.00
Total													-476,641.00	0.00

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO														
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	UBG	Ren	FF	ORG	COR	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	APROBADO
Total														

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			
CODIGO	SUBPRODUCTO	DEBITO	CREDITO
000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	-476,641.00	0
Total		-476,641.00	

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO	
11-INGRESOS CORRIENTES	-476,641.00		
0000-SIN ORGANISMO	-476,641.00		
0000-SIN CORRELATIVO	-476,641.00		
Total		-476,641.00	0.00

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO	

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000, con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



Oscar A. Escobar López
Sub-Director
Administrativo Financiero
-PROVIAL-



Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 2
		FECHA : 27/09/2021
		HORA : 11:29.07
		REPORTE: R00817403.rpt

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 10
11130013 - 216 - 16298	SEDE REGIONAL DE SAN CRISTOBAL ACASAGUASTLAN EL PROGRESO	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

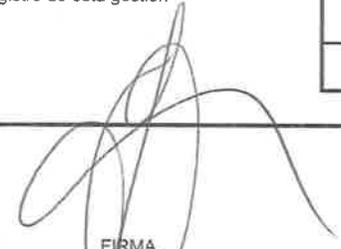
JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION	
216	18	00	000	002	000	000-040	Conductores beneficiados con servicios de vigilancia y asistencia vial	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.	
216	18	00	000	002	000	000-040-0004	Servicios de regulación para beneficio de conductores que transitan en carretera	la presente modificación presupuestaria, no provocara variaciones, alteraciones de nuestra meta física de funcionamiento.	

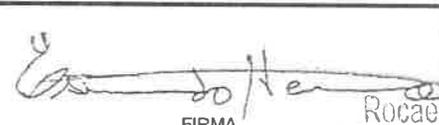
DESCRIPCIÓN Re-programación Presupuestaria, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes", para el grupo de gasto 000, con la finalidad de dar cumplimiento y objetivos de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO


FIRMA
Oscar A. Escobar López
Sub-Director
Administrativo Financiero
-PROVIAL-


FIRMA
Rocael E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMARCO

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



JUSTIFICACION SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS GRUPOS DE GASTO 000 “SERVICIOS PERSONAL”, FUENTE 11 “INGRESOS CORRIENTES”

La Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL-, procede a remitir una transferencia presupuestaria tipo Intra1, por un valor de Q. 2,000,000.00, se considera necesario efectuar recaudaciones presupuestarias así poder poner a disposición dichos saldos, con la finalidad de dar cumplimiento a las prioridades de la actual administración gubernamental.

DEBITO.

El débito se realizará dentro del Programa 18 “Servicios de Protección y Seguridad Vial”, Actividad 001 “Dirección y Coordinación” centro de costo 2096 “Administrativo Financiero”, por la cantidad de Q. 500,000.00 afectando el siguiente renglón:

Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”

Se solicita se autorice debitar la cantidad de Q. 500,000.00, de haber efectuado el análisis respectivo se estima oportuno debitar en este renglón, así poder poner a disposición dicho saldo, es importante mencionar que realizando dicho debito no se deja de cumplir con ningún pago de honorarios al personal de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial para este presente ejercicio fiscal, ya que actualmente se cuenta con suficiente presupuesto de las cuales ya se tiene un porcentaje de ejecución, según lo pagado y comprometido, se tiene programado la contratación de 10 personas del área administrativa, la presente reprogramación presupuestaria tiene como objeto cumplir con la normativa legal vigente.

El débito se realizará dentro del Programa 18 “Servicios de Protección y Seguridad Vial”, Actividad 002 “Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial” centro de costo 16298 “Sede Regional de San Cristóbal Acasaguastlan El Progreso”, por la cantidad de Q. 476,641.00 afectando el siguiente renglón:

Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”

Se solicita se autorice debitar la cantidad de Q. 476,641.00, luego de haber efectuado el análisis presupuestario se estima oportuno debitar en este renglón dicha cantidad, así poder poner a disposición, con la finalidad de dar cumplimiento a las prioridades, es importante mencionar que realizando dicho debito no se deja de cumplir con ningún pago de honorarios al personal de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial para este presente ejercicio fiscal, ya que actualmente la Sede Regional de San Cristóbal



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
www.civ.gob.gt





GOBIERNO de
GUATEMALA

DE JUSTICIA Y PAZ

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



BICENTENARIO
GUATEMALA

1821-2021

Acasaguastlan El Progreso, ya no se tiene contemplado la contratación del personal a brigadas.

El débito se realizará dentro del Programa 18 “Servicios de Protección y Seguridad Vial”, Actividad 002 “Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial” centro de costo 2697 “Departamento de Logística”, por la cantidad de Q. 1,023,359.00 afectando el siguiente renglón:

Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”

Se solicita se autorice debitar la cantidad de Q. 1,023,359.00, de haber efectuado el análisis respectivo se estima oportuno debitar en este renglón, así poder poner a disposición dicho saldo, es importante mencionar que realizando dicho debito no se deja de cumplir con ningún pago de honorarios al personal de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial para este presente ejercicio fiscal, ya que actualmente se cuenta con suficiente presupuesto de las cuales ya se tiene un porcentaje de ejecución, según lo pagado y comprometido, se tiene programado la formación de 45 aspirantes a brigada para el área de operaciones la presente reprogramación presupuestaria tiene como objeto cumplir con la normativa legal vigente,

LA PRESENTE MODIFICACION PRESUPUESTARIA NO AFECTARA METAS FISICA.



Oscar A. Escobar López
Sub-Director
Administrativo Financiero
-PROVIAL-



Rocaël E. Herrera Navas
Director General
PROVIAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
www.civ.gob.gt



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-
RESOLUCIÓN NÚMERO 73-2021-DIRECCIÓN**

Guatemala, veintitrés (23) de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

CONSIDERANDO:

Que es necesario realizar una modificación presupuestaria tipo intra 1 en débitos en la Dirección General de Protección y Seguridad Vial, para poner a disposición del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad a lo solicitado en el Oficio No. DAF 01282-2021-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 suscrito por el Director a. i. de la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

CONSIDERANDO:

Que mediante OFICIO No. 544-2021-SDAF/OEL/al, de fecha veintitrés de septiembre de 2021 del Sub Director Administrativo Financiero de esta Dirección General y OFICIO DF No. 356-2021, de fecha veintidós de septiembre de 2021 del Departamento Financiero de esta Dirección General, solicitan autorización para realizar modificación presupuestaria tipo Intra 1 en débito, por un valor de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)**.

CONSIDERANDO:

Que con base a lo establecido en los artículos 2, 5, 6 y 12 del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021", y en cumplimiento al Oficio No. DAF 01282-2021-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 suscrito por el Director a. i. de la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se solicita **DEBITAR** la cantidad de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)**, dentro del Programa 18 "Servicios de Protección y Seguridad Vial" Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial" afectando el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

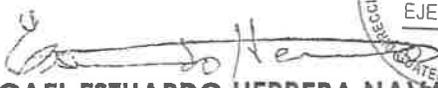
POR TANTO:

De conformidad con lo que establece el Decreto 25-2018 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019", con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2021 y sus ampliaciones aprobadas mediante los Decretos 12-2020, 13-2020 y 20-2020 y el Acuerdo Gubernativo 253-2020 "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021", y con base en el contenido del artículo cincuenta y seis (56) del Acuerdo Gubernativo 311-2019 Reglamento Organico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, artículos cuatro (4) y cinco (5) del Acuerdo Ministerial No. 220-2008 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Protección y Seguridad Vial -PROVIAL-, en tal virtud:

RESUELVE:

PRIMERO. AUTORIZAR la modificación presupuestaria solicitada por el Departamento Financiero en OFICIO DF No. 356-2021 y OFICIO 544-2021-SDAF/OEL/al del Sub Director Administrativo Financiero de esta Dirección General por medio de transferencia tipo INTRA 1 EN DEBITOS por un valor de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)** atendiendo a la solicitud realizada mediante el Oficio No. DAF 01282-2021-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021 suscrito por el Director a. i. de la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

SEGUNDO. DEBITAR la cantidad de **DOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q. 2,000,000.00)**, dentro del Programa 18 "Servicios de Protección y Seguridad Vial" Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y actividad 002 "Servicios de Vigilancia y Asistencia Vial" afectando el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".



ROCAEL ESTUARDO HERRERA NAVAS
DIRECTOR GENERAL
-PROVIAL-



que 1701

Oficio No. 282-2021 PDI/NYLM
Guatemala, 22 de septiembre 2021

Licenciada
Luz María Urcuyo
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Ciudad



Estimada Licenciada Urcuyo:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Nos dirigimos a usted con la finalidad de remitir la reprogramación de centros de costo tipo INTRA1, para apoyo presupuestario al renglón 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por la suma de Q 2,700,000.00, movimiento que modifica 185 metas físicas del Ejercicio Fiscal 2021.

Para el efecto, se adjuntan los siguientes documentos:

- Comprobante de reprogramación subproductos No. 27 del 22/09/2021,
- Justificación de Metas Físicas No. 27 del 22/09/2021,
- Resolución para la reprogramación No. DGCT-MCIV-027-2021 – PLANIFICACIÓN.

Sin otro particular y en espera que la información enviada sea sustantiva para efectos de lo solicitado, me es grato suscribirme,

Licda. Nora Yolanda Letona Mejía
Unidad de
Planificación y Desarrollo Institucional



C.c. Archivo

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA
LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2 FECHA : 22/09/2021 HORA : 8:29.35 REPORTE: R00817622.rpt
---------------------------------	--	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 27
11130013 - 210 - 000	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO

Total _____

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO

Total 2,700,000.00 0,00

000-029-0001	Dirección y coordinación							1,491,777.00	0,00
17	00	000	001	000	0	11			
000-030-0001	Personas Jurídicas o individuales con servicio postales otorgados							1,208,223.00	0,00
17	00	000	002	000	0	11			

RESUMEN POR SUBPRODUCTO			DEBITO	CREDITO
SUBPRODUCTO				
000-029-0001	Dirección y coordinación		0	1,491,777.00
000-030-0001	Personas Jurídicas o individuales con servicio postales otorgados		0	1,208,223.00
			0.00	2,700,000.00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO			DÉBITO	CRÉDITO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
11-INGRESOS CORRIENTES				2,700,000.00
0000-SIN ORGANISMO				2,700,000.00
0000-SIN CORRELATIVO				2,700,000.00
Total			0.00	2,700,000.00

DESCRIPCIÓN REPROGRAMACION DE CENTRO DE COSTO POR APOYO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAR EL RENGLO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DÍA	MES	AÑO



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 2 FECHA : 22/09/2021 HORA : 8:29.35 REPORTE: R00817622.rpt
---------------------------------	--	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 27
11130013 - 210 - 000	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA
210	17	00	000	001	000	000-029	Dirección y coordinación	185	Evento
210	17	00	000	001	000	000-029-0001	Dirección y coordinación	185	Evento

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION	
210	17	00	000	002	000	000-030	Personas Individuales y/o Juridicas con servicios postales otorgados	No modifica metas	
210	17	00	000	002	000	000-030-0001	Personas Juridicas o individuales con servicio postales otorgados	No modifica metas	

Centro Costo Consolidados
2968-16; 3087-22;

DESCRIPCIÓN	REPROGRAMACION DE CENTRO DE COSTO POR APOYO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAR EL RENGLO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
--------------------	--

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO

CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
 LICDA. NORA YOLANDA LETONA MEJIA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 FIRMA

CORREOS DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos
 LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
 DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Justificación de metas físicas según comprobante de reprogramación No. 27, del
22/09/2021

Con base a la reprogramación de Centros de Costo, se realiza la transferencia tipo INTRA1, por valor de Q 2,700,000.00, por apoyo presupuestario al producto y subproducto en el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para la actividad 001 y actividad 002, movimiento que modifica 185 metas físicas en el centro de costo 3087 "Dirección y Coordinación" en el presente ejercicio fiscal.

CRÉDITO

Centro de costo	Actividad	Meta física disponible (Vigente-ejecutado)	Observaciones
3087	001	259	Después de realizar el análisis en la parte que corresponde a metas físicas del producto y subproducto, se estableció que modificará 185 metas físicas para este centro de costo, debido que es necesario llevar a cabo la contratación del recurso humano para diferentes áreas de la DGCT en la actividad 001, en el presente ejercicio fiscal.
2968	002	249,804	Después de realizar el análisis en la parte que corresponde a metas físicas del producto y subproducto, se estableció que no modifica metas físicas en este centro de costo, debido que no cuenta con un subproducto que mida contratación de servicios técnicos y profesionales para la actividad 002.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CORREOS DE GUATEMALA Por el servicio que todos merecemos</p> <p>LICDA. NORA YOLANDA LETONA MEJÍA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>CORREOS DE GUATEMALA Por el servicio que todos merecemos</p> <p>LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	--



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Resolución número DGCT-MCIV-027-2021-PLANIFICACIÓN

Guatemala, 21 de septiembre del 2021

Considerando:

Que la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT- es el ente que tiene a cargo la prestación de los servicios postales a la población, siendo el correo un servicio público nacional instituido para transportar la correspondencia conforme a las condiciones y los reglamentos que el Decreto Número 650 “Código Postal de la República de Guatemala” establece.

Considerando:

Que el artículo No. 6 del Acuerdo Gubernativo 253-2020, del Ministerio de Finanzas Públicas, faculta a cada institución a efectuar reprogramaciones de metas físicas, en función de las asignaciones aprobadas en el Decreto Número 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, con vigencia para el año 2021.

Por tanto:

El Director de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT, con fundamento en lo considerado en el Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado” para el ejercicio fiscal 2019, con vigencia para el año 2021, avala por causas justificadas realizar las modificaciones en el presupuesto físico.

Resuelve:

AUTORIZAR: modificación INTRA1 por valor de Q 2,700,000.00, para apoyo presupuestario al producto y subproducto del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, movimiento que modifica metas físicas en la actividad 001 en el Ejercicio Fiscal 2021.

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL



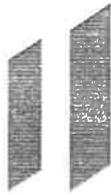
Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



Oficio No. 239-2021/PRES/DF/MOPC/afab
Guatemala, 22 de Septiembre de 2021

Licenciado
Walter Rosendo González García
Director a. i.
Dirección de Administración Financiera
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Su despacho

Estimado Licenciado González:

Atentamente nos dirigimos a usted, para remitir el comprobante de Reprogramación del Sistema de Gestión -SIGES- por la cantidad de dos millones setecientos mil quetzales exactos (Q.2,700,000.00).

La modificación en referencia tiene por objeto financiar la ubicación geográfica 0101 del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en las Actividades 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales".

Para el efecto se adjunta a la presente la siguiente documentación:

1. Comprobante de reprogramación No. 27, de fecha 22 de septiembre del presente año.
2. Resolución No. **Resolución Número DGCT-MCIV-019-2021-FINANCIERO**, de fecha 21 de septiembre del presente año.
3. Justificaciones de créditos.
4. Estudio realizado por el departamento de Recursos Humanos.
5. Copia del Oficio remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-.

Sin otro particular, nos es grato suscribirnos de usted,

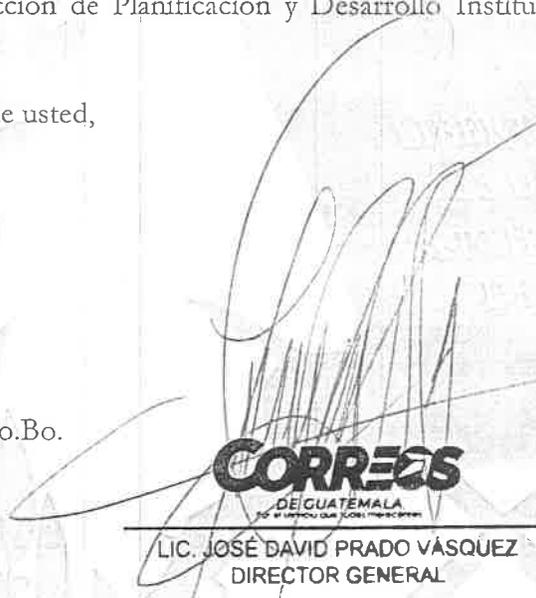
Atentamente,



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo.



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

Guatemala, 21 de septiembre 2021
Oficio No. DAF 01283-2021

Licenciado

José David Prado Vásquez

Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCYT-

Estimado Licenciado Prado:

*Atentamente nos dirigimos a usted, para que se realicen las gestiones correspondientes con la finalidad de readecuar sus asignaciones presupuestarias en el presente Ejercicio Fiscal 2021 y con ello dar continuidad a las diferentes actividades de funcionamiento a cargo de la dependencia, para lo cual se solicita remitir Modificación Presupuestaria clase **INTRA1** en **Créditos** por un monto total de **Q. 2,000,000.00**, acreditando para los efectos a la fuente de financiamiento **11 'Ingresos Corrientes'**.*

*Derivado de lo anterior, deben de remitir a la Dirección de Administración Financiera -DAF- la modificación presupuestaria solicitada a más tardar el día **23/09/2021**, para lo cual deben de adjuntar las justificaciones detalladas de los movimientos presupuestarios solicitados y la documentación de soporte que corresponda de conformidad a lo estipulado en el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 253-2020 que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021.*

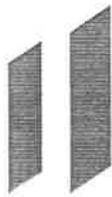
Sin otro particular nos es grato el suscribirnos de usted.


Lic. Ludwig Steve Calindo Meza
Jefe del Departamento de Presupuesto
Dirección de Administración Financiera -DAF-
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Lic. Walter Rosendo González García
DIRECTOR a.i.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
www.civ.gob.gt


MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA – CIV –
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS – DGCT –**

JUSTIFICACIONES

La Dirección General de Correos y Telégrafos considera oportuno realizar la presente reprogramación de centros de costos por el monto de **Dos Millones Setecientos Mil Quetzales con 00/100 (Q. 2,700,000.00)** con créditos dentro del grupo de gasto 000 “Servicios Personales”, con recursos de la fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” y con ello financiar los recursos necesarios para la contratación del personal renglón 029.

CREDITOS

Renglón 029 “Otras Remuneraciones de personal temporal” Q.2,700,000.00

Derivado del análisis realizado por el departamento de Recursos Humanos se determinó que la ubicación geográfica 0101 “Guatemala”, presenta déficit para cubrir el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” en las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, tanto en el área administrativa, como en el Departamento de Operaciones Postales durante los meses de octubre y noviembre del ejercicio fiscal 2021.

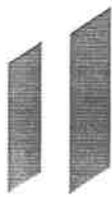
CREDITOS 029 POR ACIVIDAD	TOTAL
ACTIVIDAD 001 “DIRECCION Y COORDINACION”	Q. 1,491,777.00
ACTIVIDAD 002 “PERSONAS JURIDICAS O INDIVIDUALES CON SERVICIOS POSTALES OTORGADOS	Q. 1,208,223.00
TOTAL	Q. 2,700,000.00



LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO



LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Resolución Número DGCT-MCIV-019-2021-FINANCIERO

Guatemala, 21 de septiembre de 2021

Considerando:

Que la Dirección General de Correos y Telégrafos, -DGCT-, es el ente que tiene a su cargo la prestación de los servicios postales a la población.

Considerando:

Que es necesaria la readecuación presupuestaria a nivel de unidades ejecutoras en el grupo de gasto 000 "Servicios personales" a nivel de renglón y ubicación geográfica, dentro del Programa 17 "Servicios de Correos y Telégrafos", en las Actividades 001 "Dirección y Coordinación" y 002 "Servicios Postales", con recursos de la Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".

Considerando:

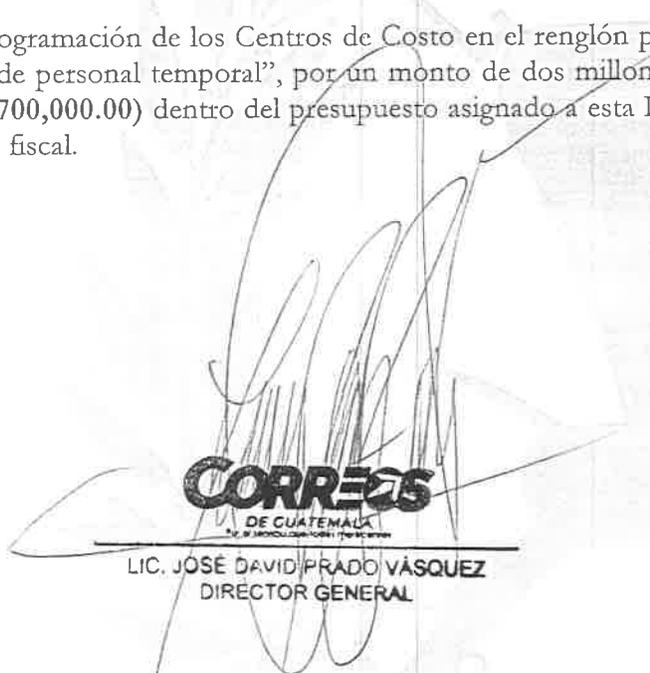
Que con base en lo que para el efecto dispone el Decreto 25-2018 "Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil diecinueve", con vigencia para el Ejercicio Fiscal Dos mil Veintiuno y sus ampliaciones aprobadas mediante los Decretos 12-2020, 13-2020 y 20-2020, lo indicado en los artículos 1, 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo 253-2020 "Distribución Analítica del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021", en los que faculta a las unidades ejecutoras readecuar el presupuesto vigente y las metas físicas programadas con la finalidad de optimizar los recursos asignados, según las políticas y necesidades, tanto del Gobierno Central como las derivadas de las programaciones y reprogramaciones que esta Dirección puede ejecutar.

Por tanto:

El Director General de Correos y Telégrafos, -DGCT-, con fundamento en las normas y leyes aplicables en relación a la ejecución de gastos durante el presente ejercicio fiscal:

Resuelve:

AUTORIZAR: La Reprogramación de los Centros de Costo en el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por un monto de dos millones setecientos mil Quetzales exactos (Q.2,700,000.00) dentro del presupuesto asignado a esta Dirección General para el presente ejercicio fiscal.



CORREOS
DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL

SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 1 DE 2 FECHA : 22/09/2021 HORA : 8:29.35 REPORTE: R00817622.rpt
-----------------------------	--	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 27
11130013 - 210 - 000	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO

Total _____

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AUMENTADOS POR SUBPRODUCTO									
SUBPRODUCTO	PG	SP	PY	ACT	OB	GRUPO	FF	SOLICITADO	APROBADO

Total 2,700,000.00 0.00

000-029-0001	Dirección y coordinación								
	17	00	000	001	000	0	11	1,491,777.00	0.00
000-030-0001	Personas Jurídicas o individuales con servicion postales otorgados								
	17	00	000	002	000	0	11	1,208,223.00	0.00

RESUMEN POR SUBPRODUCTO				DEBITO	CREDITO
SUBPRODUCTO					
000-029-0001	Dirección y coordinación			0	1,491,777.00
000-030-0001	Personas Jurídicas o individuales con servicion postales otorgados			0	1,208,223.00
				0.00	2,700,000.00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO				DÉBITO	CRÉDITO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
11-INGRESOS CORRIENTES					2,700,000.00
0000-SIN ORGANISMO					2,700,000.00
0000-SIN CORRELATIVO					2,700,000.00
Total				0.00	2,700,000.00

REPROGRAMACION DE CENTRO DE COSTO POR APOYO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAR EL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACIÓN		
DIA	MES	AÑO



SISTEMA DE GESTION SIGES	Comprobante de Reprogramación subproductos	PAGINA : 2 DE 2 FECHA : 22/09/2021 HORA : 8:29.35 REPORTE: R00817622.rpt
-----------------------------	--	---

CODIGO	ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA - CENTRO DE COSTO	COMPROBANTE No.: 27
11130013 - 210 - 000	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS	

DOC. RESPALDO: ACUERDO MINISTERIAL	NO. DOC. RESPALDO:	FECHA DOC. RESPALDO:
CLASE MODIFICACIÓN: INTRA1		REPROGRAMACIÓN: X

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DÉBITO	CRÉDITO

METAS DISMINUIDAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA

METAS INCREMENTADAS POR PRODUCTO Y SUBPRODUCTO									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD/VALOR	UNIDAD MEDIDA
210	17	00	000	001	000	000-029	Dirección y coordinación	185	Evento
210	17	00	000	001	000	000-029-0001	Dirección y coordinación	185	Evento

JUSTIFICACION DE METAS SIN MODIFICACION									
UE	PG	SP	PY	ACT	OB	SUBPROD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	JUSTIFICACION	
210	17	00	000	002	000	000-030	Personas Individuales y/o Jurídicas con servicios postales otorgados	No modifica metas	
210	17	00	000	002	000	000-030-0001	Personas Jurídicas o individuales con servicio postales otorgados	No modifica metas	

Centro Costo Consolidados
2968-16; 3087-22;

REPROGRAMACION DE CENTRO DE COSTO POR APOYO PRESUPUESTARIO PARA FINANCIAR EL RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

Dispongase la emisión y el registro de esta gestión

SOLICITADO

FECHA DE APROBACION		
DIA	MES	AÑO


 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 FIRMADO
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN GUÁ
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO


 DE GUATEMALA
 Por el servicio que todos merecemos
 FIRMADO
 LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
 DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS - DGCT-

2021-11130013-210-00-0101-17-00-000-001-000-029-11-0000-000

NO. DE PLAZA	DESCRIPCIÓN	MONEDAS MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
27	Técnico en Apoyo y Logística II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 74,967.74								
28	Técnico en Planificación y Programación	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 75,419.35								
29	Técnico en Filatelia, Arte y Cultura	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 75,419.35								
30	Técnico en Atención a Reclamos de Cuentas Postales Internacionales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 41,322.58				
31	Técnico Planificación y Desarrollo Institucional	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 41,322.58				
32	Técnico en Apoyo y Logística III	Q 8,000.00	Q 7,225.81	Q 8,000.00	Q 6,967.74	Q 8,000.00	Q 86,193.55								
33	Técnico en Inventarios y Activos Fijos III	Q 8,000.00	Q 7,225.81	Q 8,000.00	Q 6,967.74	Q 8,000.00	Q 86,193.55								
34	Técnico en Control y Soporte	Q 8,000.00	Q 7,225.81	Q 8,000.00	Q 6,967.74	Q 8,000.00	Q 86,193.55								
35	Técnico en Cuentas Postales Internacionales	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 107,741.94								
36	Técnico en Almacén I	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 107,741.94								
37	Técnico en Almacén I	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 8,387.10
38	Técnico en Apoyo y Logística IV	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 59,032.26				
39	Técnico en Apoyo y Logística IV	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 49,032.26
40	Técnico en Compras	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 59,032.26				
41	Profesionales en Apoyo y Logística I	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 39,032.26
42	Técnico en Transportes III	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 59,032.26				
43	Profesional en Presupuesto	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 39,032.26
44	Profesional Información Pública	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 59,032.26				
45	Técnico en Logística y Protocolo	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 107,741.94								
46	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 49,032.26				
47	Profesional en Capacitaciones	Q 12,000.00	Q 10,838.71	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 129,290.32								
48	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 12,000.00	Q 10,838.71	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 105,290.32								
49	Profesional en Asesoría Jurídica Administrativa	Q 12,000.00	Q 10,838.71	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 129,290.32								
50	Profesional en Auditoría Interna I	Q 12,000.00	Q 10,838.71	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 129,290.32								
51	Servicio Técnico en Internacional	Q 13,000.00	Q 11,741.94	Q 13,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 76,741.94				
52	Técnico en Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia	Q 13,000.00	Q 11,741.94	Q 13,000.00	Q 11,322.58	Q 13,000.00	Q 114,064.52								
	YAN	Q 411,000.00	Q 355,870.98	Q 394,000.00	Q 406,000.00	Q 367,548.39	Q 378,000.00	Q 358,000.00	Q 217,741.90	Q 244,000.00	Q 244,000.00	Q 219,000.00	Q 219,000.00	Q 219,000.00	Q 3,403,161.27



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-11130013-210-00-0101-17-00-000-001-000-029-11-0000-000

Nº. DE POSTAL	DESCRIPCIÓN	BONIFICATORIOS MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENIEN	Q 411,000.00	Q 355,870.98	Q 394,000.00	Q 406,000.00	Q 378,000.00	Q 367,548.39	Q 358,000.00	Q 217,741.90	Q 244,000.00	Q 244,000.00	Q 219,000.00	Q 219,000.00	Q	Q 3,403,161.27
53	Profesional en Inventarios y Activos Fijos	Q 15,000.00	Q	Q	Q 12,580.65	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 12,580.65
54	Profesional en Salud Integral	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 88,548.39				
55	Profesional en Reclutamiento y Selección de Personal	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q 13,064.52	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q	Q 161,612.91				
56	Profesional en Administración de Personal	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q 13,064.52	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q	Q 161,612.91				
57	Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 88,548.39				
58	Profesionales en Apoyo y Logística II	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 88,548.39				
59	Profesional en Auditoría Interna II	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q 13,064.52	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q	Q	Q	Q 131,612.91				
60	Profesional en Asesoría Jurídica	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 88,548.39				
61	Profesional en Mercadeo y Ventas	Q 15,000.00	Q 13,548.39	Q 15,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 88,548.39				
62	Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional	Q 16,000.00	Q 14,451.61	Q 16,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 94,451.61				
63	Profesional en Mercadeo y Ventas	Q 17,000.00	Q	Q	Q 14,258.06	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,258.06
64	Profesional en Filatelia, Arte y Cultura II	Q 17,000.00	Q 15,354.84	Q 17,000.00	Q 14,806.45	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q	Q 183,161.29				
65	Profesionales Administrativo	Q 17,000.00	Q	Q	Q 12,064.52	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 12,064.52
66	Profesional en Recursos Humanos II	Q 17,000.00	Q 15,354.84	Q 17,000.00	Q 14,806.45	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q	Q 183,161.29				
67	Técnico en Transportes I	Q 6,000.00	Q	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q 46,838.71
68	Técnico en Transportes I	Q 6,000.00	Q	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,000.00
69	Técnico en Transportes I	Q 6,000.00	Q	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,000.00
70	Técnico en Transportes II	Q 7,000.00	Q	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
71	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 7,000.00	Q	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
72	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 7,000.00	Q	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
73	Técnico en Recursos Humanos	Q 7,000.00	Q	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
74	Técnico en Filatelia, Arte y Cultura	Q 7,000.00	Q	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
75	Técnico Financiero	Q 7,000.00	Q	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
76	Técnico en Compras	Q 7,000.00	Q	Q	Q 14,000.00	Q 7,000.00	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 34,548.39
77	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 10,000.00	Q	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 9,354.84	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q	Q 98,064.52
78	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 10,000.00	Q	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 9,354.84	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,354.84
	VAN	Q 717,000.00	Q 509,419.39	Q 644,000.00	Q 708,903.23	Q 635,000.00	Q 607,709.70	Q 603,000.00	Q 300,483.85	Q 339,000.00	Q 339,000.00	Q 293,000.00	Q 293,000.00	Q	Q 5,272,516.17

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-11130013-210-00-0101-17-00-000-001-000-029-11-0000-000

NO. DE POSTULANTE	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENIEN	Q 717,000.00	Q 509,419.39	Q 644,000.00	Q 708,903.23	Q 655,000.00	Q 607,709.70	Q 603,000.00	Q 500,483.85	Q 339,000.00	Q 339,000.00	Q 293,000.00	Q 293,000.00	Q 293,000.00	Q 5,272,516.17
79	Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q 20,000.00	Q 10,000.00	Q 9,354.84	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 78,064.52
80	Profesional en Filatelia, Arte y Cultura I	Q 12,000.00	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 11,225.81	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 117,677.42				
81	Profesional en Asesoría Jurídica I	Q 12,000.00	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 11,225.81	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 59,225.81
82	Profesional en Asesoría Jurídica Laboral	Q 12,000.00	Q -	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 94,451.61				
83	Profesional en Internacional	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q 24,000.00	Q 12,000.00	Q 11,225.81	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 59,225.81
84	Profesional en Asesoría Jurídica II	Q 17,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 51,000.00	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 85,000.00
85	Profesional en Información Pública	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 88,709.68				
86	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 30,000.00
87	Profesional en Presupuesto	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 20,000.00
88	Servicios Profesional en Inventario y Activos Fijos	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 24,000.00
89	Técnico en Desarrollo Institucional	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 82,451.61
90	Técnico en Mantenimiento de Edificios I	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 4,333.33	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q 38,688.17				
91	Técnico en Asesoría Jurídica	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 6,933.33	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 6,967.74	Q 8,000.00	Q 61,901.07				
92	Profesional en Tecnologías de Información	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 10,400.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 92,851.61				
93	Técnico en Apoyo y Logística II	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,500.00	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 51,596.77				
94	Técnico en Administración de Personal	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 20,000.00
95	Técnico en Control	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,225.81	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 23,225.81
96	Técnico en Transportes II	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,500.00	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,500.00
97	Técnico Financiero	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90
98	Técnico en Filatelia, Arte y Cultura	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,612.90	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 44,709.67
99	Técnico en Apoyo y Logística I	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90
100	Técnico en Mantenimiento de Edificios I	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 4,677.42	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q 34,032.26				
101	Técnico en Mantenimiento de Edificios I	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q 29,354.84				
102	Profesional en Asesoría Jurídica I	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,225.81	Q 12,000.00	Q 10,451.61	Q 12,000.00	Q 81,677.42				
103	Técnico en Filatelia, Arte y Cultura	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 48,096.77				
104	Técnico en Administración	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,548.39	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 47,645.16				
	VAN	Q 960,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 839,238.10	Q 814,000.00	Q 414,580.60	Q 470,000.00	Q 470,000.00	Q 583,000.00	Q 583,000.00	Q 583,000.00	Q 6,625,827.98



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES PERSONAL TEMPORAL"

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-11130013-210-00-0101-17-00-000-001-000-029-11-0000-000

NO. DE PROYECTO	DISTRIBUCIÓN	BOÑOSARIOS MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENEN	Q 960,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 839,258.10	Q 844,000.00	Q 414,580.60	Q 470,000.00	Q 470,000.00	Q 383,000.00	Q 383,000.00	Q	Q 6,625,827.98
105	Técnico en Auditoría	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q 28,838.71
106	Profesional en Filatelia, Arte y Cultura	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q 11,870.97	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 11,870.97
107	Profesional en Presupuesto	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,838.71	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,838.71
108	Técnico en Mantenimiento de Edificios I	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 9,354.84	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q	Q 24,354.84
109	Técnico en Filatelia, Arte y Cultura	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 11,225.81	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q	Q 29,225.81
110	Técnico en Administración	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 13,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 34,096.77
111	Técnico en Fondo Rotativo	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 13,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 34,096.77
112	Técnico en Transportes II	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 13,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 34,096.77
113	Técnico en Almacén	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 13,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 34,096.77
114	Técnico en Contabilidad	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q 22,967.74
115	Técnico en Aplicación de Personal	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
116	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
117	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
118	Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
119	Técnico en Presupuesto	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
120	Técnico en Administración	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
121	Técnico en Reclutamiento y Selección	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q 22,967.74
122	Técnico en Transportes III	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
123	Técnico en Diseño Gráfico	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 38,967.74
124	Técnico en Dirección General	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,709.68	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q	Q 48,709.68
125	Técnico en Dirección General	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,709.68	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q	Q 48,709.68
126	Profesional en Presupuesto	Q 12,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 22,451.61	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q	Q 58,451.61
127	Profesional en Filatelia, Arte y Cultura	Q 12,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 22,451.61	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q	Q 58,451.61
128	Técnico en Administración	Q 12,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 22,451.61	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q	Q 58,451.61
129	Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional	Q 16,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 29,935.48	Q 16,000.00	Q 16,000.00	Q 16,000.00	Q	Q 77,935.48
130	Técnico en Contabilidad	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 17,612.90	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 31,612.90
	VAN	Q 1,182,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 844,871.00	Q 846,709.68	Q 419,806.41	Q 833,354.80	Q 684,612.90	Q 565,000.00	Q 565,000.00	Q	Q 7,611,344.07



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-11139013-210-00-0101-17-00-000-001-000-029-11-0000-000

NO. DE puesto	SUBSCRIPCIÓN	HONORARIOS MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENEN	Q 1,152,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 844,871.00	Q 846,709.68	Q 419,806.41	Q 833,354.80	Q 684,612.90	Q 565,000.00	Q 565,000.00	Q 7,611,344.07	
131	Técnico en Control de Gestión	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 30,193.55	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 54,193.55	
132	Profesional en Dirección General	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 37,741.94	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 67,741.94	
133	Profesional en Dirección General	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 37,741.94	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 67,741.94	
134	Profesional en Asesoría Jurídica	Q 17,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 42,774.19	Q 17,000.00	Q 17,000.00	Q 76,774.19	
135	Profesional en Dirección General	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 45,000.00	
136	Profesional en Dirección General	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 45,000.00	
137	Profesional en Dirección General	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 45,000.00	
138	Profesional en Internacional	Q 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 21,000.00	Q 21,000.00	Q 42,000.00	
139	Profesional en Comunicación Social	Q 14,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,000.00	Q 14,000.00	Q 28,000.00	
140	Técnico en Transportes III	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 24,000.00	
141	Profesional en Desarrollo Institucional	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 24,000.00	
142	Técnico en Compras	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 20,000.00	
143	Técnico en Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia	Q 13,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 26,000.00	
144	Profesional en Planificación y Desarrollo Instruccional	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 20,000.00	
145	Técnico en Desarrollo Institucional	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 24,000.00	
146	Técnico en Auditoría	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 12,000.00	
147	Técnico en Contabilidad	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 16,000.00	
148	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 20,000.00	
149	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 20,000.00	
150	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 24,000.00	
151	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 20,000.00	
152	Profesional en Asesoría Jurídica Laboral	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 24,000.00	
153	Técnico en Seguridad Interna I	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 10,000.00	
154	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q 14,516.13	Q 14,516.13	
155	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q 14,516.13	Q 14,516.13	
156	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q 17,419.35	Q 17,419.35	
	VAN	Q 1,484,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 844,871.00	Q 846,709.68	Q 419,806.41	Q 833,354.80	Q 878,064.52	Q 846,000.00	Q 892,451.61	Q 8,413,947.39	



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
 REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES PERSONAL TEMPORAL"

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-11130013-2.10-00-0101-17.00-0000-001-0000-029-11-00000-000

NO. DE FONDO	DISTRIBUCIÓN	MONEDARIOS MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENIEN	Q 1,484,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 844,871.00	Q 846,709.68	Q 419,806.41	Q 833,354.80	Q 878,064.52	Q 846,000.00	Q 892,451.61	Q -	Q 8,413,247.30
157	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
158	Profesional en Asesoría Jurídica Laboral	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q -	Q 17,419.35
159	Profesional en Auditoría Interna II	Q 15,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 21,774.19	Q -	Q 21,774.19
160	Profesional Información Pública	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
161	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
162	Técnico en Dirección General	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
163	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q -	Q 17,419.35
164	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
165	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
166	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
167	Profesional en Asesoría Jurídica Penal	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q -	Q 17,419.35
168	Técnico en Apoyo y Logística	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
169	Profesional en Asesoría Jurídica Laboral	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q -	Q 17,419.35
170	Técnico en Compras	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
171	Técnico en Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia	Q 13,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 18,870.97	Q -	Q 18,870.97
172	Profesional en Plauficación y Desarrollo Insitucional	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
173	Técnico en Desarrollo Insitucional	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q -	Q 17,419.35
174	Técnico en Auditoría	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 8,709.68	Q -	Q 8,709.68
175	Técnico en Contabilidad	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,812.90	Q -	Q 11,812.90
176	Técnico en Administración	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,812.90	Q -	Q 11,812.90
177	Técnico en Apoyo y Logística	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,517.52	Q -	Q 17,517.52
TOTAL ACTIVIDAD 001		Q 1,704,000.00	Q 509,419.39	Q 680,000.00	Q 842,903.23	Q 819,666.66	Q 844,871.00	Q 846,709.68	Q 419,806.41	Q 833,354.80	Q 878,064.52	Q 846,000.00	Q 1,212,304.59	Q -	Q 8,733,100.28

Presupuesto Vigente Q 7,241,323.00
 (-) Ejecución/Proyección Q 8,733,100.28
 Déficit / Economía -Q 1,491,777.28

CORREOS
 DE GUATEMALA
 LIC. JOSE DAVID PRADO VÁSQUEZ
 DIRECTOR GENERAL

CORREOS
 DE GUATEMALA
 LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUA
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-1113013-210-00-0101-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

Nº	DESCRIPCION	HONORARIOS	ESTADO	PROYECTO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENE	Q 145,000.00	Q 130,967.77	Q 145,000.00	Q 145,000.00	Q 145,000.00	Q 110,000.00	Q 110,000.00	Q	Q 1,416,129.09
207	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q 53,870.97				
208	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q 53,870.97				
209	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q 53,870.97				
210	Técnico en Clasificación Postal	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q 14,516.13
211	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q 53,870.97				
212	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q 53,870.97				
213	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q 4,516.13	Q 5,000.00	Q	Q 53,870.97				
214	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q 23,419.35
215	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 52,645.16				
216	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 52,645.16				
217	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 52,645.16				
218	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 52,645.16				
219	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 52,645.16				
220	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 52,645.16				
221	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 64,645.16				
222	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 64,645.16				
223	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q	Q 64,645.16				
224	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 61,419.35				
225	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 42,193.55				
226	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 61,419.35				
227	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 41,322.58				
228	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 61,419.35				
229	Técnico en Regionalización Postal	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 41,322.58				
230	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
231	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
232	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
233	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
234	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
235	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
	VAN	Q 324,000.00	Q 297,645.14	Q 324,000.00	Q 313,000.00	Q 313,000.00	Q 267,000.00	Q 267,000.00	Q	Q 3,060,709.69



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES PERSONAL TEMPORAL"

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS - DGCT

2021-1130013-210-00-0101-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	FONDOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENEN	Q 324,000.00	Q 295,645.14	Q 324,000.00	Q 324,000.00	Q 319,000.00	Q 313,000.00	Q 313,000.00	Q 229,064.55	Q 267,000.00	Q 267,000.00	Q 206,000.00	Q 206,000.00	Q	Q 3,060,709.69
236	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
237	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
238	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
239	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
240	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
241	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q	Q 75,419.35				
242	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q 7,225.81	Q 8,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 47,225.81				
243	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q 7,225.81	Q 8,000.00	Q 6,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 86,193.55				
244	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q 7,225.81	Q 8,000.00	Q 6,967.74	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q	Q 86,193.55				
245	Técnico en Operaciones Postales	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q	Q 107,741.94				
246	Técnico en Distribución Postal	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 8,709.68	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q	Q 107,741.94				
247	Técnico en Operaciones Postales	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 59,032.26				
248	Técnico en Regionalización Postal	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 59,032.26				
249	Técnico en Operaciones Postales	Q 10,000.00	Q 9,032.26	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 29,032.26
250	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 4,193.55
251	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 15,000.00
252	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
253	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
254	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
255	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
256	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
257	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
258	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 49,032.26
259	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,000.00
260	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,000.00
261	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 58,838.71
262	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 18,000.00
263	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 58,838.71
264	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q 68,645.16
	VAN	Q 524,000.00	Q 397,419.35	Q 514,000.00	Q 528,193.55	Q 504,000.00	Q 477,000.00	Q 481,000.00	Q 345,774.21	Q 396,000.00	Q 396,000.00	Q 335,000.00	Q 335,000.00	Q	Q 4,709,387.11



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS - DGCT

2021-1130013-210-00-0101-17-00-000-002-029-11-0000-000

SOL	DESCRIPCIÓN	PLANIFICADO	ENCUENTRO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENTEN	Q 524,000.00	Q 397,419.35	Q 514,000.00	Q 528,193.55	Q 504,000.00	Q 477,000.00	Q 481,000.00	Q 345,774.21	Q 396,000.00	Q 396,000.00	Q 396,000.00	Q 335,000.00	Q 335,000.00	Q 4,709,387.11	
265	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q -	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 21,000.00
266	Técnico en Operaciones Postales	Q 12,000.00	Q -	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 36,000.00
267	Técnico en Operaciones Postales	Q 13,000.00	Q -	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 12,161.29	Q 13,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 64,161.29
268	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 18,000.00
269	Técnico en Clasificación Postal	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q -	Q 44,354.84				
270	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q -	Q 44,354.84								
271	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 20,000.00				
272	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q -	Q 44,354.84								
273	Técnico en Clasificación Postal	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q -	Q 44,354.84								
274	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q -	Q 53,225.81								
275	Técnico en Distribución Postal	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q -	Q 53,225.81								
276	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 24,000.00				
277	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 24,000.00				
278	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q -	Q 41,935.49								
279	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,580.65				
280	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,354.84	Q 5,000.00	Q -	Q 41,935.49								
281	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q -	Q 46,425.81								
282	Técnico en Clasificación Postal	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 24,000.00				
283	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 30,000.00				
284	Técnico en Distribución Postal	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,000.00				
285	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q -	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 44,000.00				
286	Técnico en Operaciones Postales	Q 10,000.00	Q -	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 29,354.84				
287	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q 35,612.90								
288	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q 40,838.71								
289	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q 40,838.71								
290	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q 28,838.71								
291	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q -	Q 40,838.71								
292	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,677.42	Q 5,000.00	Q -	Q 34,032.26								
293	Técnico en Operaciones Postales	Q 5,000.00	Q -	Q 5,000.00	Q 4,677.42	Q 5,000.00	Q -	Q 34,032.26								
	VAN	Q 706,000.00	Q 397,419.35	Q 552,000.00	Q 615,193.55	Q 648,941.95	Q 621,935.47	Q 628,000.00	Q 417,193.60	Q 484,000.00	Q 502,000.00	Q 425,000.00	Q 425,000.00	Q 425,000.00	Q 5,718,683.92	



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN 029 "DTRAS REMUNERACIONES PERSONAL TEMPORAL"

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS-DGCT-

2021-11130013-210-00-0101-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	VIENEN	Q 911,500.00	Q 397,419.35	Q 552,000.00	Q 615,193.55	Q 648,941.95	Q 631,435.47	Q 455,516.17	Q 627,035.55	Q 854,177.40	Q 612,500.00	Q 612,500.00	Q 612,500.00	Q 6,697,748.41
323	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 18,000.00
324	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 18,000.00
325	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 18,000.00
326	Técnico en Operaciones Postales	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 18,000.00
327	Técnico en Regionalización Postal	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 4,177.30	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 18,177.30
328	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 21,000.00
329	Técnico en Operaciones Postales	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 21,000.00
330	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
331	Profesional en Operaciones Postales	Q 12,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 17,419.35	Q -	Q 17,419.35
332	Técnico en Clasificación Postales	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
333	Técnico en Clasificación Postales	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 10,161.29	Q -	Q 10,161.29
334	Técnico en Clasificación Postales	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
335	Técnico en Clasificación Postales	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
336	Técnico en Distribución Postal	Q 10,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 14,516.13	Q -	Q 14,516.13
337	Técnico en Distribución Postal	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
338	Técnico en Distribución Postal	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
339	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
340	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
341	Técnico en Operaciones Postales	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
342	Técnico en Regionalización Postal	Q 8,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 11,612.90	Q -	Q 11,612.90
	TOTAL	Q 1,067,500.00	Q 397,419.35	Q 552,000.00	Q 615,193.55	Q 648,941.95	Q 631,435.47	Q 455,516.17	Q 627,035.55	Q 854,177.40	Q 657,500.00	Q 657,500.00	Q 657,500.00	Q 4,911,054.72

Presupuesto Vigente Q 5,782,832.00
(-) Ejecución/Proyección Q 6,991,054.72
Déficit / Economía Q 1,208,222.72



LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CÚA
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO



LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS -DGCT-

2021-11130013-210-00-0116-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
343	Técnico en Regionalización Postal II	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	6,096.77	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	82,419.35
344	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	70,645.16
	TOTAL ACTIVIDAD 002/0116	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	11,322.58	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	153,064.51

2021-11130013-210-00-0201-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
345	Técnico en Regionalización Postal II	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	6,548.39	Q	6,096.77	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	81,967.74
346	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	5,612.90	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	70,258.06
347	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	5,612.90	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	70,258.06
	TOTAL ACTIVIDAD 002/0201	Q	19,000.00	Q	19,000.00	Q	17,774.19	Q	16,548.39	Q	19,000.00	Q	19,000.00	Q	19,000.00	Q	222,485.86

2021-11130013-210-00-0207-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
348	Técnico en Regionalización Postal II	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
349	Técnico en Regionalización Postal I	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
	TOTAL ACTIVIDAD 002/0207	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-

2021-11130013-210-00-0301-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
350	Técnico en Regionalización Postal II	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	6,096.77	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	82,419.35
351	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	70,645.16
	TOTAL ACTIVIDAD 002/0301	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	11,322.58	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	153,064.51



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
REPROGRAMACIÓN DEL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES PERSONAL TEMPORAL."

GOBIERNO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-11130013-210-00-1101-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
374	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 54,419.35
375	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 22,838.71
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1101	Q 13,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 12,612.90	Q 13,000.00	Q 11,322.58	Q 13,000.00	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 77,258.06

2021-11130013-210-00-1201-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
376	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								
377	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,645.16								
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1201	Q 13,000.00	Q 11,741.93	Q 13,000.00	Q 11,322.58	Q 13,000.00	Q 153,064.51								

2021-11130013-210-00-1210-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
378	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1210	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								

2021-11130013-210-00-1301-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
379	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 55,129.02
380	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,258.06				
381	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 5,612.90	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,258.06				
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1301	Q 18,000.00	Q 16,258.05	Q 18,000.00	Q 18,000.00	Q 18,000.00	Q 16,838.70	Q 18,000.00	Q 16,548.39	Q 19,000.00	Q 19,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 195,645.14



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-
2021-11130013-210-00-1415-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
403	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								
404	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,645.16								
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1415	Q 13,000.00	Q 11,741.93	Q 13,000.00	Q 11,322.58	Q 13,000.00	Q 153,064.51								

2021-11130013-210-00-1420-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
405	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1420	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								

2021-11130013-210-00-1501-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
406	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,645.16								
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1501	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,645.16								

2021-11130013-210-00-1504-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
407	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 62,322.58				
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1504	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q -	Q -	Q -	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 62,322.58				



DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCI-

2021-11130013-210-00-1901-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

Nº	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
415	Técnico en Regionalización Postal II	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
416	Técnico en Regionalización Postal I	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1901	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-

2021-11130013-210-00-1905-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

Nº	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
417	Técnico en Regionalización Postal II	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
418	Técnico en Regionalización Postal I	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
	TOTAL ACTIVIDAD 002/1905	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-

2021-11130013-210-00-2001-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

Nº	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
419	Técnico en Regionalización Postal III	Q	8,000.00	Q	7,225.81	Q	6,933.33	Q	6,967.74	Q	8,000.00	Q	-	Q	69,126.88
420	Técnico en Regionalización Postal II	Q	7,000.00	Q	6,322.58	Q	7,000.00	Q	6,096.77	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	81,967.74
421	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	5,419.35	Q	6,000.00	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	70,258.06
422	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	-	Q	-	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	46,838.71
423	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	-	Q	-	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	35,225.81
	TOTAL ACTIVIDAD 002/2001	Q	33,000.00	Q	18,967.74	Q	21,000.00	Q	28,741.94	Q	33,000.00	Q	25,000.00	Q	303,417.20

2021-11130013-210-00-2101-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

Nº	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
424	Técnico en Regionalización Postal II	Q	7,000.00	Q	6,322.58	Q	7,000.00	Q	6,096.77	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	82,419.35
425	Técnico en Regionalización Postal I	Q	6,000.00	Q	5,419.35	Q	6,000.00	Q	5,225.81	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	70,645.16
	TOTAL ACTIVIDAD 002/2101	Q	13,000.00	Q	11,741.93	Q	13,000.00	Q	11,322.58	Q	13,000.00	Q	13,000.00	Q	153,064.51

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS -DGCT-

2021-1130013-210-00-2107-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
426	Técnico en Regionalización Postal II	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
427	Técnico en Regionalización Postal I	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	TOTAL ACTIVIDAD 002/2107	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

2021-1130013-210-00-2201-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
428	Técnico en Regionalización Postal II	Q 7,000.00	Q 6,322.58	Q 7,000.00	Q 6,096.77	Q 7,000.00	Q 82,419.35								
429	Técnico en Regionalización Postal I	Q 6,000.00	Q 5,419.35	Q 6,000.00	Q 5,225.81	Q 6,000.00	Q 70,645.16								
	TOTAL ACTIVIDAD 002/2201	Q 13,000.00	Q 11,741.93	Q 13,000.00	Q 11,322.58	Q 13,000.00	Q 153,064.51								

2021-1130013-210-00-2205-17-00-000-002-000-029-11-0000-000

NO.	DESCRIPCIÓN	HONORARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
430	Técnico en Regionalización Postal II	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
431	Técnico en Regionalización Postal I	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	TOTAL ACTIVIDAD 002/2205	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	TOTAL ACTIVIDAD 002	Q 368,000.00	Q 305,290.21	Q 344,000.00	Q 344,000.00	Q 350,963.43	Q 362,387.07	Q 368,000.00	Q 315,290.29	Q 375,096.77	Q 343,000.00	Q 335,000.00	Q 335,000.00	Q 335,000.00	Q 4,113,027.77
	TOTAL UNIDAD EJECUTORA 210	Q 1,518,200.00	Q 1,212,128.95	Q 1,802,096.78	Q 1,819,572.04	Q 1,819,572.04	Q 1,838,693.54	Q 1,905,580.66	Q 1,190,612.87	Q 1,835,645.12	Q 2,117,439.22	Q 1,838,500.00	Q 2,365,933.59	Q 335,000.00	Q 19,837,182.76

[Handwritten signature]



LIC. CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]



LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUA
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

[Handwritten signature]



LIC. JOSÉ DAVID PRADO VASQUEZ
DIRECTOR GENERAL

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Reprogramación Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Ejercicio Fiscal 2021
Cifras Expresadas en Quetzales (Q.)

RESUMÉN

ACTIVIDAD	UBICACIÓN GEOGRAFICA	PRESUPUESTO VIGENTE	PROYECCIÓN	DEFICIT
001	DIRECCION Y COORDINACION	0101 Q 7,241,323.00	Q 8,733,100.28	-Q 1,491,777.28
		0101 Q 5,782,832.00	Q 6,991,054.72	-Q 1,208,222.72
		0116 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		0201 Q 222,484.00	Q 222,483.86	Q 0.14
		0207 Q -	Q -	Q -
		0301 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		0308 Q -	Q -	Q -
		0401 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		0502 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		0601 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		0602 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		0608 Q -	Q -	Q -
		0701 Q -	Q -	Q -
		0706 Q -	Q -	Q -
		0715 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		0718 Q 138,742.00	Q 138,741.93	Q 0.07
		0801 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		0901 Q 245,353.00	Q 245,352.68	Q 0.32
		1101 Q 77,259.00	Q 77,258.06	Q 0.94
		1201 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		1210 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		1301 Q 195,646.00	Q 195,645.14	Q 0.86
		1302 Q 147,259.00	Q 147,258.06	Q 0.94
		1304 Q -	Q -	Q -
		1305 Q -	Q -	Q -
		1309 Q -	Q -	Q -
		1315 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		1318 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		1324 Q -	Q -	Q -
		1325 Q -	Q -	Q -
		1327 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		1401 Q 71,355.00	Q 71,354.83	Q 0.17
		1410 Q -	Q -	Q -
		1413 Q -	Q -	Q -
		1415 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		1420 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		1501 Q 70,646.00	Q 70,645.16	Q 0.84
		1504 Q 62,323.00	Q 62,322.58	Q 0.42
		1601 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		1801 Q 82,420.00	Q 82,419.35	Q 0.65
		1804 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		1805 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		1901 Q -	Q -	Q -
		1905 Q -	Q -	Q -
		2001 Q 303,418.00	Q 303,417.20	Q 0.80
		2101 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		2107 Q -	Q -	Q -
		2201 Q 153,065.00	Q 153,064.51	Q 0.49
		2205 Q -	Q -	Q -
MONTO TOTAL		Q 17,137,200.00	Q 19,837,182.76	-Q 2,699,982.76

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MAYNOR OSWALDO PORÓN CUÁ
JEFE FINANCIERO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS

DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. JOSÉ DAVID PRADO VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL



ANALISIS FINANCIERO DEL RENGLOON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

Geograficas y Actividad	AGENCIA	VIGENTE	COMPROMETIDO ENERO-SEPTIEMBRE	SALDO POR COMPROMETER	COMPROMISO SEPTIEMBRE	COMPROMISO OCTUBRE	SALDO POR COMPROMETER	DEBITOS	CRÉDITOS	DEFICIT
0101 / 001	Guatemala, Guatemala	Q 7,241,323.00	Q 6,561,666.67	Q 679,656.33	Q 155,709.68	Q 2,015,723.93	Q (1,491,777.00)	Q -	Q -	Q (1,491,777.00)
0101 / 002	Guatemala, Guatemala	Q 5,782,892.00	Q 5,335,603.28	Q 447,228.72	Q 269,596.75	Q 1,385,854.69	Q (1,208,223.00)	Q -	Q -	Q (1,208,223.00)
0110 / 002	San Juan Sacatepéquez	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0114 / 002	Amatitlán	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0116 / 002	Villa Canales	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
0201 / 002	El Progreso, Guastatoya	Q 222,484.00	Q 165,483.86	Q 57,000.14	Q -	Q 57,000.00	Q 0.14	Q -	Q -	Q -
0202 / 002	El Progreso, Merazán	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0207 / 002	El Progreso, Sanarate	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0301 / 002	Sacatepéquez, Anigua Guatemala	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
0308 / 002	Sacatepéquez, San Lucas Sacatepéquez	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0401 / 002	Chimaltenango, Chimaltenango	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
0502 / 002	Escuintla, Santa Lucía Corzumaiguapa	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
0509 / 002	Escuintla, San José	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0601 / 002	Santa Rosa, Cullapa	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
0602 / 002	Santa Rosa, Barberena	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
0608 / 002	Santa Rosa, Chiquimullá	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0613 / 002	Santa Rosa, Pueblo Nuevo Viñas	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0614 / 002	Santa Rosa, Nueva Santa Rosa	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0701 / 002	Sololá, Sololá	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0706 / 002	Sololá, Santa Catarina Ixahuacán	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0708 / 002	Sololá, Concepción	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
0715 / 002	Sololá, San Pablo La Laguna	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
0718 / 002	Sololá, San Pedro La Laguna	Q 138,742.00	Q 99,741.93	Q 39,000.07	Q -	Q 39,000.00	Q 0.07	Q -	Q -	Q -
0801 / 002	Totonicapán, Totonicapán	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
0901 / 002	Quezaltenango, Quezaltenango	Q 245,353.00	Q 182,352.68	Q 63,000.32	Q -	Q 63,000.00	Q 0.32	Q -	Q -	Q -
1021 / 002	Suchitepéquez, San José La Máquina	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1101 / 002	Retalhuleu, Retalhuleu	Q 77,259.00	Q 77,258.06	Q 0.94	Q -	Q -	Q 0.94	Q -	Q -	Q -



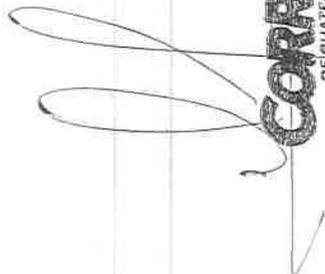
ANÁLISIS FINANCIERO - ZENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TE" AL:

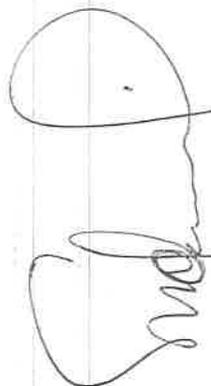
Geografías y Actividades	AGENCIA	VIGENCIA	COMPROMETIDO ENERO-SEPTIEMBRE	SALDO POR COMPROMETER	COMPROMISO SEPTIEMBRE	COMPROMISO OCTUBRE	SALDO POR COMPROMETER	DEBITOS	CREDITOS	DEFICIT
1201 / 002	San Marcos, San Marcos	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
1210 / 002	San Marcos, Tejufá	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
1301 / 002	Huehuetenango, Huehuetenango	Q 195,646.00	Q 159,645.14	Q 36,000.86	Q -	Q 36,000.00	Q 0.86	Q -	Q -	Q -
1302 / 002	Huehuetenango, Chianilla	Q 147,259.00	Q 108,258.06	Q 39,000.94	Q -	Q 39,000.00	Q 0.94	Q -	Q -	Q -
1304 / 002	Huehuetenango, Culico	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1305 / 002	Huehuetenango, Nentón	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1309 / 002	Huehuetenango, San Idefonso Ixtahuacán	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1315 / 002	Huehuetenango, Todos Santos Cuchumatán	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
1318 / 002	Huehuetenango, San Mateo Ixtatlán	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
1324 / 002	Huehuetenango, San Antonio Hueja	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1325 / 002	Huehuetenango, San Sebastián Coatlán	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1327 / 002	Huehuetenango, Aguacatán	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
1401 / 002	Quiche, Santa Cruz del Quiché	Q 71,355.00	Q 71,354.83	Q 0.17	Q -	Q -	Q 0.17	Q -	Q -	Q -
1410 / 002	Quiche, Cunén	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1413 / 002	Quiche, Nebaj	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1415 / 002	Quiche, Uspantán	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
1420 / 002	Quiche, Ixcán	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
1501 / 002	Baja Verapaz, Salamá	Q 70,646.00	Q 52,645.16	Q 18,000.84	Q -	Q 18,000.00	Q 0.84	Q -	Q -	Q -
1504 / 002	Baja Verapaz, Cubulco	Q 62,323.00	Q 41,322.58	Q 21,000.42	Q -	Q 21,000.00	Q 0.42	Q -	Q -	Q -
1507 / 002	Baja Verapaz, San Jerónimo	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1601 / 002	Alta Verapaz, Cobán	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
1614 / 002	Alta Verapaz, Chahal	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1700 / 002	Petén / Petén	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1801 / 002	Izabal, Puerto Barrios	Q 82,420.00	Q 61,419.35	Q 21,000.65	Q -	Q 21,000.00	Q 0.65	Q -	Q -	Q -
1802 / 002	Izabal, Livingston	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
1804 / 002	Izabal, Morales	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -
1805 / 002	Izabal, Los Amates	Q 153,065.00	Q 114,064.51	Q 39,000.49	Q -	Q 39,000.00	Q 0.49	Q -	Q -	Q -

ANÁLISIS FINANCIERO ENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TERA" I'



Geografía y Actividad	AGENCIA	VIGENCIA	COMPROMISO ENERO-SEPTIEMBRE	SALDO POR COMPROMETER	COMPROMISO OCTUBRE	SALDO POR COMPROMETER	DEBITOS	CREDITOS	DEFICIT	
1901 / 002	Zacapa, Zacapa	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
1906 / 002	Zacapa, Usumatán	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
1905 / 002	Zacapa, Teculután	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
1909 / 002	Zacapa, La Unión	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
2001 / 002	Chiquimula, Chiquimula	Q	228,417.20	75,000.80	75,000.00	Q	0.80	Q	Q	
2008 / 002	Chiquimula, Concepción Las Minas	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
2101 / 002	Jalapa, Jalapa	Q	114,064.51	39,000.49	39,000.00	Q	0.49	Q	Q	
2107 / 002	Jalapa, Mataquescuintla	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
2201 / 002	Jutiapa, Jutiapa	Q	114,064.51	39,000.49	39,000.00	Q	0.49	Q	Q	
2205 / 002	Jutiapa, Asunción Mita	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
Totales		Q	17,137,200.00	2,131,902.28	425,306.43	4,406,578.62	2,699,982.77	Q	-Q	2,700,000.00


CORREOS
 DE GUATEMALA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


CORREOS
 DE GUATEMALA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


CORREOS
 DE GUATEMALA
 JEFE FINANCIERO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO


CORREOS
 DE GUATEMALA
 DIRECTOR GENERAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnicos en Seguridad Interna I

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante. "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"; 6] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada para la seguridad de las instalaciones de la Dirección General

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia acreditar diploma de educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: N/A

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	2	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q.5,000.00	Q.20,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnicos en Mantenimiento de Edificios I

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

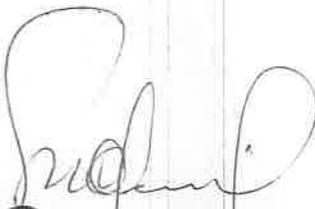
Adecuada limpieza e higiene general de las instalaciones propiedad de la Dirección General.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia acreditar educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: N/A

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	11	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q.5,000.00	Q.110,000.00




Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnicos en Mantenimiento de Edificios II

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Adecuada limpieza e higiene general de las instalaciones propiedad de la Dirección General.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia acreditar educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: N/A

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q.6,000.00	Q.12,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Filatelia, Arte y Cultura

Replón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación. 2] Apoyar en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales 3] Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos. 4] Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas. 5] Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas 6] Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas. 7] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Realizar las actividades relacionadas a la promoción de estampillas postales, sobres de primer día de circulación y demás productos filatélicos para el coleccionismo en la ventanilla filatélica

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer título o diploma de educación diversificada, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos de la FILATELIA del País.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 6,000.00	Q 12,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: **Técnicos**

Descripción: **Técnico en Inventarios y Activos Fijos**

Renglón Presupuestario: **029**

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes; 2] Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas; 3] Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente; 5] Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos contratos u otros; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN"; 7] Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles; 8] Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores; 9] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en cuanto a seguimiento de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o poseer título de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Sistema de inventarios aplicables a la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 6,000.00	Q 12,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Asesoría Jurídica

Reglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad; 6] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente; 7] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en el proceso de recepción, archivo, tramite, control y redacción de la correspondencia de la Unidad y revisión de agenda.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar diploma de educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Recursos Humanos

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, registro y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia del departamento; 3] Brindar apoyo en el proceso de actualización del kárdex del personal de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda del departamento; 6] Brindar apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica; 7] Apoyar en la reproducción de fotocopias y llevar el registro correspondiente; 8] Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite de IGSS y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento; 9] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en las actividades de recepción, archivo, trámite, redacción y registro de la documentación del departamento.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar diploma de educación básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de documentos oficiales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Compras
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la elaboración de Requisiciones de Bienes y/o Servicios; 2] Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios; 3] Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos; 4] Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas; 5] Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica. 6] Brindar apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para adquisición bajo la modalidad de Compras Directas. 7] Brindar apoyo en las actividades que surjan de los expedientes de tipo administrativo de la sección de compras 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante la elaboración de procesos de cotización y licitación

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	3	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 63,000.00




LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Administración

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en llevar el registro de entrega de cupones de combustible al personal asignado que utilizan los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para trámite de firmas del los formularios numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas para solicitar cupones de combustible; 3] Brindar apoyo en realizar registro correspondiente de cupones de combustible en el libro de Control de Combustible Autorizado por la Contraloría General de Cuentas; 4] Apoyar en archivo y registro del correlativo numérico de los formularios de entrega de cupones de combustible; 5] Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a: Auditoría Interna, Sección de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN"; 6] Brindar apoyo en la conformación del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustibles y documentos de soporte; 7] Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

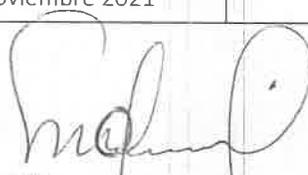
Logística adecuada en las actividades de registro y distribución de cupones de combustible.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos básicos de mecánica y manejo. Poseer licencia para manejar vehículos vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Administración
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento; 2] Brindar apoyo en la toma de dictados y redacción de correspondencia del departamento; 3] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento; 4] Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos; 5] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 6] Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general; 7] Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN"; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en cuanto a recepción, clasificación, archivo y trámite de correspondencia del departamento.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título a nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Manejo de paquetes de office.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



DE GUATEMALA
Por el Servicio que Todos Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Planificación y Programación

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes; 5] Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 7] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en las actividades que se realizan para resultados de ejecución de planes, programas y metas físicas.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer cursos del segundo semestre de una carrera universitaria a fin y/o acreditar título a nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Sistemas informáticos aplicables.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Almacén
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos; 2] Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área; 3] Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén; 5] Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos; 6] Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén; 7] Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

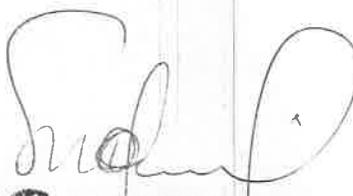
Logística adecuada en las actividades de registro de insumos de almacén y elaboración de pedidos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación aplicable vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Filatelia Arte y Cultura
Filatelia, Arte y Cultura
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar a los usuarios en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación. 2] Apoyar en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales 3] Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos. 4] Apoyar en el control y operación de los expedientes de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte. 5] Apoyar en los movimientos de las cuentas de los abonados filatélicos nacionales e internacionales. 6] Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas. 7] Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas 8] Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas. 9] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

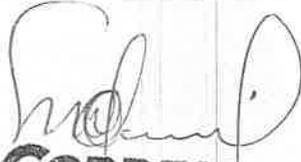
Realizar las actividades relacionadas a la promoción de estampillas postales, sobres de primer día de circulación y demás productos filatélicos para el coleccionismo en la ventanilla filatélica

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer título o diploma de educación diversificada, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos de la FILATELIA del País.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	2	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 28,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Fondo Rotativo
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en la revisión de documentos de rendición de fondos rotativos; 2] Apoyar en la solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN; 3] Brindar apoyo en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGGLO; 4] Apoyar en temas relacionados con ejecución de fondos rotativos de las unidades orgánicas de la "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar apoyo en la elaboración de cajas fiscales e integración de documentos de soporte; 6] Apoyar en el control de ingresos Filatélicos y Postales a "LA DIRECCIÓN"; 7] apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante las actividades de Fondo Rotativo.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o poseer título de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- - SIGGLO.-- SICOIN WEB-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Inventarios y Activos Fijos

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes; 2] Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas; 3] Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente; 5] Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos de convenios, acuerdos contratos u otros; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN"; 7] Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles; 8] Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores; 9] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en cuanto a seguimiento de planificación anual, cuatrimestral y mensual del departamento.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o poseer título de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Sistema de inventarios aplicables a la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos Merecemos



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMHATTE

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Contabilidad
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN; 2] Brindar apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN; 3] Apoyar en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros ; 4] Brindar apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos; 5] Apoyar en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas de " LA DIRECCIÓN", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

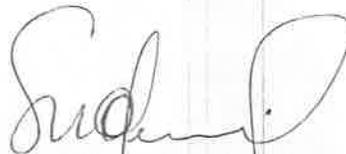
Apoyo adecuado durante las actividades de contabilidad

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o poseer título de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- - SIGGLO.-- SICOIN WEB-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: **Técnicos**
Descripción: **Técnico en Contabilidad**
Renglón Presupuestario: **029**

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en los controles y registros automatizados de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN; 2] Brindar apoyo en las estrategias que permitan mantener control efectivo sobre la administración de expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de "LA DIRECCIÓN; 3] Apoyar en la implementación de criterios de optimización del gasto y racionalización en el uso de los recursos financieros ; 4] Brindar apoyo en los controles y registros automatizados de las órdenes de compra y fondo rotativo y dar seguimiento al estado de los mismos; 5] Apoyar en la revisión de expedientes de gasto en etapa de devengado, elaborados y presentados por las unidades orgánicas de " LA DIRECCIÓN", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende se pague con cargo al presupuesto; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante las actividades de contabilidad

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o poseer título de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- - SIGGLO.- SICOIN WEB-

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad; 6] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente; 7] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en el proceso de recepción, archivo, tramite, control y redacción de la correspondencia de la Unidad y revisión de agenda.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar diploma de educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Transportes III
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa; 3] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados; 4] Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada de entrega de documentación y atención personalizada a los distintos usuarios y cuidado de los vehículos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos básicos de mecánica y manejo. Poseer licencia para manejar vehículos vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	2	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Transportes III
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa; 3] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados; 4] Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada de entrega de documentación y atención personalizada a los distintos usuarios y cuidado de los vehículos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos básicos de mecánica y manejo. Poseer licencia para manejar vehículos vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Apoyo y Logística III
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas, postales; 2] Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo; 3] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia; 4] Brindar apoyo en la atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos; 5] Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales para fomentar y difundir la cultura postal a través de diferentes programas; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en la aplicación de estrategias, registro de material, actividades de desarrollo y temática en filatelia, telégrafos y correos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Historia, cultura, arte, evolución social y política de nuestro país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
POR EL SERVICIO QUE TODOS MERECEMOS

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Aplicación de Personal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en las acciones relacionadas con el análisis y evaluación de la naturaleza de puestos de trabajo de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en los registros y controles actualizados relacionados con los puestos de trabajo y las especialidades; 3] Apoyar acciones relacionada con la definición de los descriptores de puestos de trabajo; 4] Brindar apoyo en la elaboración y aplicación de procedimientos para clasificación, creación, remuneración y supresión de puesto de conformidad con el marco legal vigente; 5] Apoyo en la elaborar y ejecución de las políticas de reglamentos de relaciones laborales de conformidad con la ley y normas vigentes en materia laboral; 6] apoyar en la revisión del proceso de elaboración del Plan Anual de Compras de el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios; 7] Brindar apoyo para la recisión del proceso de pago de sentencias judiciales de "LA DIRECCIÓN"; 8] Brindar apoyo en la administración, control y ejecución de los debidos procesos disciplinarios; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

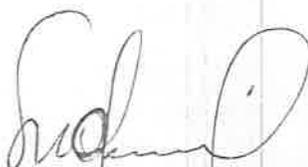
Apoyo Adecuado en las actividades que se realizan en la Sección de Aplicación de Personal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Relaciones Públicas y Comunicación Social

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación; 2] Brindar apoyo en la creación de diseños de contenido para comunicar a los usuarios sobre la existencia del servicio postal de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción del servicio postal de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar apoyo en la realización de material para informar al usuario sobre el uso y ventajas del servicio postal de "LA DIRECCIÓN"; 6] Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 7] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuada en la sección de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Software y herramientas de diseño.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	3	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 72,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que Inició Nuestros

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Reclutamiento y Selección de Personal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en las actividades de conformación de expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal; 3] Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada; 4] Brindar apoyo en las actividades de confirmación de referencias y verificación de documentación en las instancias respectivas sobre las contrataciones a efectuar; 5] Apoyar en la solicitud y entrega de requerimientos de documentación de las contrataciones a efectuar; 6] Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados; 7] Apoyar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Técnicas de Reclutamiento

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Presupuesto
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria; 2] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos; 3] Apoyar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos; 6] Apoyar en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos; 7] Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Prestar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante las actividades de operación financiera presupuestaria.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Diseño Gráfico Filatelico
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del departamento de filatelia, arte y cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación; 2] Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales, de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales; 4] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales; 5] Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN"; 6] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística y aplicación de lineamientos de diseños en todo el material gráfico; 7] Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 9] Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en la sección de Diseño Gráfico Filatelicto.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Software y herramientas de diseño.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Control y Soporte
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades de redacción de estudios sobre la evolución de tecnología; 3] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y las redes de "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 6] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Soporte técnico adecuado de los equipos de computo propiedad de esta Dirección General.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de educación a nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redes, Soporte Técnico.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00

S



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Administración de Redes y Comunicaiones

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares; 2] Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido; 3] Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e IP y de videoconferencias a nivel institucional; 4] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"; 6] Brindar apoyo en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros); 7] Brindar apoyo en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros); 8] Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Soporte técnico adecuado de los servicios de IT de esta Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de educación a nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redes, Soporte Técnico.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Apoyo y Logística II
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección de mantenimiento; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la sección de mantenimiento; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas y proveedores de la sección de mantenimiento; 5] Brindar apoyo en las actividades de seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"; 6] Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento; 7] Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en cuanto a recepción, clasificación, archivo, trámite de correspondencia de la sección de mantenimiento y entrega de insumos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título a nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Manejo de paquetes de office.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	3	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 63,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Transportes II
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en realizar los traslados que sean requeridas por el personal de las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan de mensajería interna y externa; 3] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados; 4] Apoyar en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

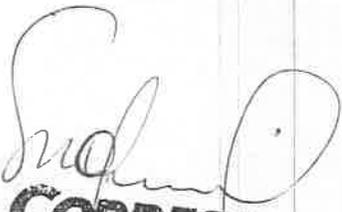
Logística adecuada de entrega de documentación y atención personalizada a los distintos usuarios y cuidado de los vehículos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos básicos de mecánica y manejo. Poseer licencia para manejar vehículos vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 14,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional en Capacitación
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en las actividades que se realizan para la formación y desarrollo del personal que conforma "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar en la logística de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN"; 3] Asesorar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar asesoría en la logística y montaje de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"; 5] Asesorar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN"; 6] Asesorar en las actividades que se realizan para la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos; 7] Asesorar en las actividades de organización y preparación del plan de capacitaciones anual de "LA DIRECCIÓN"; 8] Asesorar en la actualización constante en el sistema de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas; 9] Asesorar en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso; 10] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 11] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 12] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 13] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en las actividades de formación y desarrollo del personal que conforma la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: N/A

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Asesoría Jurídica Administrativa

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa; 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad; 6] Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible 7] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 8] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

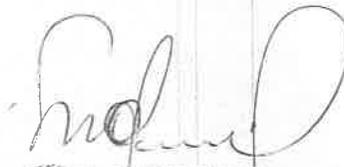
Asesoría adecuada en el ramo administrativo a las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00




DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Auditoría Interna I

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”; 2] Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad; 3] Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna –PAA- de la unidad; 4] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arcos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos; 5] Brindar asesoría en la redacción de notas, dictámenes, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman “LA DIRECCIÓN”; 6] Brindar asesoría en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental; 7] Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Presentación de informes claros, completos de auditoría.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación Vigente del País y normas aplicables de auditoría gubernamental.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00




DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Filatelia Arte y Cultura I

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría para la creación de la Unidad de Género y Multiculturalidad y la elaboración de la visión estratégica y operativa con el fin de que sea orientada a la mejora de los servicios en "LA DIRECCIÓN" 2] Asesorar en facilitar talleres de inducción y capacitación para el personas de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Genero. 3]Asesorar en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones orientadas a fortalecer su capacidad de ejecutar sus actividades desde un enfoque multicultural; 4] Asesorar con instrumentos de interculturalidad, marcos de trabajo y pautas de orientación adecuados al trabajo de cada unidad o departamento de "LA DIRECCIÓN2 para fortalecer su respectiva labor; 5] Brindar asesoría en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCION"; 6] Apoyar a los usuarios internos y externos para proporcionar o recibir información de artes, textos, fotografías, ilustraciones para diseños gráficos de publicaciones internas y externas. 7] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en la multiculturalidad.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos de la FILATELIA del País.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIANMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Tecnologías de Información

Reglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementación de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información; 2] Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas; 4] Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN"; 5] Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran; 6] Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN"; 7] Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN"; 8] Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan; 9] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 11] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría y soporte adecuado en los usuarios del área de tecnologías de información.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y poseer colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos en administración de redes, soporte, APPS y Web, sistemas operativos, sistemas de información, análisis y diseño de sistema de base datos, realización de cálculos numéricos.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANNAFFRI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Asesoría Jurídica I

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa; 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad; 6] Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible 7] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 8] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en el ramo administrativo a las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional en Presupuesto
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria; 2] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos; 3] Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar asesoría en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos; 6] Brindar asesoría en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos; 7] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Prestar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada durante las actividades de operación financiera presupuestaria.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Filatelia Arte y Cultura

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en facilitar talleres de capacitación para el personal de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad de divulgar la Multiculturalidad y la Unidad de Género; 2] Brindar asesoría en la elaboración y entrega de informes específicos a "LA DIRECCIÓN", que incluyan recomendaciones orientadas a fortalecer su capacidad de ejecutar sus actividades desde un enfoque multicultural; 3] Brindar asesoría con instrumentos de interculturalidad, marcos de trabajo y pautas de orientación adecuados al trabajo de cada unidad o departamento de "LA DIRECCIÓN" para fortalecer su respectiva labor; 4] Asesorar en el proceso de planificación, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de desarrollo multicultural de "LA DIRECCION"; 5] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 6] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en la multiculturalidad.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos en temas de la Multiculturalidad y Unidad de Género.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Desarrollo Institucional

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes; 5] Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; ; 7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada durante las actividades que se realizan sobre Planificación y Desarrollo Institucional.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Licenciada en Administración de Empresas y ser colegiada activa.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Sistemas informáticos aplicables.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional en Internacional
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales a "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional; 3] Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresan al departamento; 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento de capacitaciones en el área postal; 6] Brindar asesoría durante el control y revisión del ingreso y egreso de volúmenes por administración postal; 7] Brindar asesoría en las actividades de formulación de informes y demás información para atender requerimientos internos y externos; 8] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Asesorar en otras actividades designadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría Adecuada en el ámbito Internacional Postal y Cuentas Postales.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Dominio del idioma Inglés.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 14,000.00	Q 28,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional en Comunicación Social
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN", y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación; 2] Brindar asesoría en las actividades que se efectúan para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales; 3] Brindar asesoría en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación; 4] Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información; 5] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado; 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual; 7] Asesorar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional; 8] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

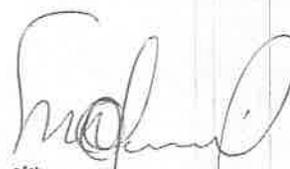
Asesoría adecuada en cuanto a la estrategia de comunicación de la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Procesos y medios de comunicación en la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 14,000.00	Q 28,000.00




DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Reclutamiento y Selección de Personal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"; 3] Asesorar en las actividades que se realizan de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"; 4] Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la sección de reclutamiento y selección de personal; 5] Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada; 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN"; 7] Asesorar en las actividades de elaboración de cuadros de movimientos de personal; 8] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"; 9] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 11] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría confiable en cuanto a procesos de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de una carrera universitaria a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Técnicas de Reclutamiento y Selección de Personal, conocimientos en las normas que regulan las contrataciones de la administración pública, conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 15,000.00	Q 30,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Administración de Personal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"; 2] Prestar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos; 4] Asesorar en las actividades que se realizan para la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar asesoría durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores; 6] Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna; 7] Prestar asesoría en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en las actividades que se realizan en la sección de administración de personal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de una carrera universitaria a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, conocimientos de la administración de personal de las entidades públicas.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 15,000.00	Q 30,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional en Dirección General
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada a la Sección de Compras, departamentos y unidades que integran en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesoría especializada en el ámbito de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de "LA DIRECCIÓN"; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante los procesos de compras y contrataciones, observando que se cumplan las formalidades legales establecidas para el efecto; 4] Asesorar en la preparación de bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria; 6] Asesorar al departamento administrativo en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en la sección de compras; 7] Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes; 8] Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en el área de compras

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB- GUATECOMPRAS-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	5	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 15,000.00	Q.150,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan operativo anual -POA- y plan multianual de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de los manuales administrativos de "LA DIRECCIÓN"; 3] Asesorar en las actividades que se realizan sobre redacción y preparación de la memoria de labores e informe ejecutivo; 4] Asesorar en las actividades de seguimiento y actualización de de estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar; correspondiente a las secciones de: Desarrollo Institucional, Planificación y Programación.; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

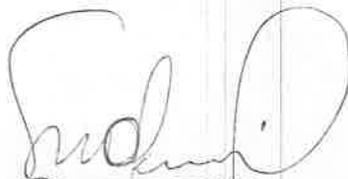
Redacción y actualización oportuna del plan operativo anual -POA-, manuales y memoria de labores.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Control de gestión, planificación estratégica, operativa y desarrollo institucional en la administración pública, legislación vigente del país aplicable al ramo.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q.16,000.00	Q.32,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Asesoría Jurídica

Departamento: Asesoría Jurídica

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar a las distintas unidades y/o departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" en materia jurídica; 3] Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro correspondiente; 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo, laboral y penal de la Unidad; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte; 6] Asesorar en el proceso de recepción, redacción, y trámite de documentos que ingresan a la Unidad; 7] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"; 8] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 10] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada y oportuna en el ámbito de derecho, administrativo, laboral y penal a autoridades de la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 17,000.00	Q 34,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Filatelia Arte y Cultura II

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada en el campo filatélico a "LA DIRECCIÓN"; 2] Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales; 4] Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico; 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU-; 7] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros; 8] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico Filatélico de Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN"; 9] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 11] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

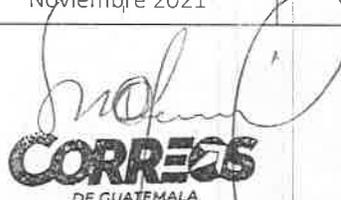
Asesoría adecuada y oportuna en los ámbitos; culturales, filatélicos y emisión de sellos postales.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos de la FILATELIA del País.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 17,000.00	Q 34,000.00



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Recursos Humanos

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN"; 2] Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN"; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos; 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano; 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios; 7] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos; 8] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 10] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en la gestión del talento humano.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación Laboral vigente, administración de nóminas, Técnicas de Reclutamiento y Selección, DNC.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 17,000.00	Q 34,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Control de Gestión
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el control, supervisión, control y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones; 2] Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo; 3] apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable; 4] Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realiza el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal; 6] Apoyar en revisión y confirmación las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde 7] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

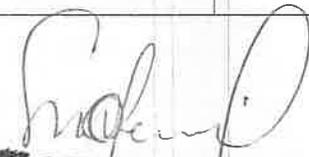
Apoyo Adecuado en las actividades que se realizan en la Unidad de Control de Gestión.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Operaciones Postales
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales"; 2] Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado; 3] Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales; 4] Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes; 5] Apoyar en la coordinación y supervisión las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en planificar, coordinar y supervisar actividades que realiza el personal operativo postal en las diferentes subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar titulo o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 9,000.00	Q 18,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Operaciones Postales
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general; 2] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente; 3] Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT; 4] Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes; 5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

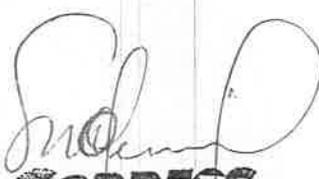
Apoyo adecuado en la logística de las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar título o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos en la Administración Pública, normas legales e internacionales de envíos postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 5,500.00	Q 11,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico Regionalización Postal II

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; 2] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; 3] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal; 4] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 6] Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada de las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal, así como oportuna atención a los usuarios postales.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia acreditar título o diploma de nivel diversificado, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	2	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 28,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Operaciones Postales

Operaciones Postales

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la logística de las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en la logística de las actividades del proceso de clasificación de correspondencia por lugar de destino; 3] Apoyar en el proceso de logística de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; 4] Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes; 5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en la logística de las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar título o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos en la Administración Pública, normas legales e internacionales de envíos postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 20,000.00

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Operaciones Postales
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general; 2] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible a los usuarios externos que tienen paquetes en Fardos Postales de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a Fardos Postales; 4] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 6] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de notificación de avisos de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar título o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	4	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 64,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO ÁGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Operaciones Postales
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general; 2] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente; 3] Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT; 4] Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes; 5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en la logística de las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar titulo o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos en la Administración Pública, normas legales e internacionales de envíos postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	15	Del 01 de Octubre al 31 de Octubre 2021	Q 6,000.00	Q 180,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico Regionalización Postal II

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; 2] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; 3] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal; 4] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 6] Brindar apoyo en las actividades de registro diario de las piezas postales distribuidas; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada de las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal, así como oportuna atención a los usuarios postales.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia acreditar título o diploma de nivel diversificado, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	2	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 28,000.00



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMANTE

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: **Profesionales**

Descripción: **Profesional en Operaciones Postales**

Renglón Presupuestario: **029**

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría técnica en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal; 3] Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de operaciones postales y sección y subsecciones de regionalización postal; 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el análisis mensual de los informes de actividades técnicas operativas de las diferentes secciones y subsecciones que conforman el departamento de operaciones postales; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales; 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada e informes oportunos de la subdirección técnica operativa y administrativa financiera.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título Universitario de una carrera afín y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación postal vigente del País, Conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 16,000.00	Q 32,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Operaciones Postales
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general; 2] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente; 3] Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT; 4] Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes; 5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

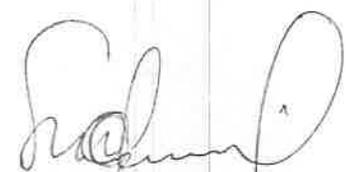
Apoyo adecuado en la logística de las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar título o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos en la Administración Pública, normas legales e internacionales de envíos postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	14	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 5,000.00	Q 140,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Clasificación Postal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo; 5] Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona; 7] Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer título o diploma de educación diversificada, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	9	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 5,000.00	Q 90,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Distribución Postal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos; 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental; 3] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; 4] Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular; 5] Apoyar en las actividades de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; 7] Apoyar en las actividades que se realizan durante el procedimiento de desaduanaje; 8] Brindar apoyo en la apertura de sacas y clasificación de envíos; 9] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 10] Apoyar en la presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer título o diploma de educación diversificada, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	23	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 5,000.00	Q 230,000.00



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Distribución Postal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar Apoyo en las actividades que se realizan sobre logística de rutas diarias distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental; de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos; 3] Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes; 4] Apoyar en realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; 5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de distribución de correspondencia particular y comercial del área metropolitana; 6] Apoyar en la logística de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; 7] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; 8] Apoyar en las actividades de apertura de sacas y clasificación de envíos; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Atención personalizada a usuarios, logística correcta de las actividades técnicas operativas que se realizan para la distribución de correspondencia particular y comercial.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar título o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento del perímetro de la ciudad capital. Licencia de Conducir Vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	7	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 6,000.00	Q 84,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMARINI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Distribución Postal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en las actividades de clasificación de destino de las diferentes piezas postales de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo; 4] Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona; 6] Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

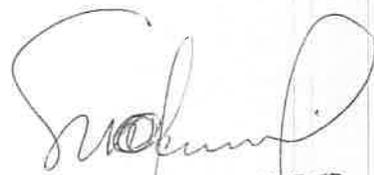
Apoyo adecuado en las actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de manera eficiente.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar titulo o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 20,000.00


CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos
LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Almacén

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén; 4] Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes; 5] Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén; 6] Brindar apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en las actividades de registro de insumos de almacén y elaboración de pedidos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación aplicable vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 20,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Auditoría Interna
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad; 6] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente; 7] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en el proceso de recepción, archivo, tramite, control y redacción de la correspondencia de la Unidad y revisión de agenda.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar diploma de educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 6,000.00	Q 12,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO ÁGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Inventarios y Activos Fijos

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en las actividades que se realizan sobre registro de activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en el control de bienes inventariables de "LA DIRECCIÓN" en libros autorizados por la contraloría; 3] Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de "LA DIRECCIÓN" que se encuentren en mal estado o según sea el caso que se presente; 5] Apoyar en las actividades que se realizan para dar de alta los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para mantener control de los activos fijos y bienes fungibles a nivel nacional de "LA DIRECCIÓN"; 7] Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles; 8] Apoyar en el registro computarizado y actualizado de la información de inventarios de "LA DIRECCIÓN"; 9] Apoyar en la colocación de código a los bienes adquiridos a "LA DIRECCIÓN", según nomenclatura de inventarios; 10] apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 11] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 12] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 13] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en las actividades de registro, traslado, identificación, administración, conservación, baja, alta y regularización de activos fijos y bienes fungibles.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o poseer título de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Sistema de inventarios aplicables a la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Compras
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes; 3] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados; 4] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar; 5] Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento; 6] Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes; 7] Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante la elaboración de procesos de cotización y licitación

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-GUATECOMPRAS-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 20,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: **Profesionales**

Descripción: **Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional**

Renglón Presupuestario: **029**

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes; 5] Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 7] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada durante las actividades que se realizan sobre Planificación y Desarrollo Institucional.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Licenciada en Administración de Empresas y ser colegiada activa.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA:

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 20,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Lic. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Administrativo
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar apoyo especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de: compras, almacén, transporte, seguridad, mantenimiento y seguridad industrial; 2] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual; 3] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria; 4] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento; 5] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales; 6] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén; 7] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos; 8] Apoyar en la elaboración y presentación informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante las actividades de adquisición de suministros equipos y servicios para la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Transportes
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas; 6] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN"; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

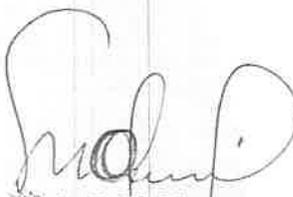
Logística adecuada de mantenimiento, reparación, trámites y atención personalizada de los distintos usuarios.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos básicos de mecánica y manejo. Poseer licencia para manejar vehículos vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Planificación y Desarrollo Institucional

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1) Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, gestionar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal; 2) Apoyar en las actividades que se realizan sobre elaboración de manuales; de organización y funciones –MOF-, normas, procesos y procedimientos y los que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN"; 3) Brindar apoyo técnico a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos; 4) Apoyar en la sistematización, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional de "LA DIRECCIÓN"; 5) Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 6) Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 7) Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 8) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante las actividades que se realizan sobre desarrollo institucional.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Formulación de proyectos.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional en Asesoría Jurídica Penal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible; 2] Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados; 3] Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos; 4] Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar; 5] Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación; 6] Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Informe en el cual se evidencie las acciones a tomar dependiendo los resultados del proceso de recepción y liquidación del servicio postal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos.

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional Asesoría Jurídica Laboral
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible; 2] Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados; 3] Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos; 4] Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"; 5] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 6] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Informe en el cual se evidencie las acciones a tomar dependiendo los resultados del proceso de recepción y liquidación del servicio postal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 24,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal; 2] Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones; 3] Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo; 4] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia; 5] Brindar apoyo en la logística de las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos; 6] Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo en la logística en la aplicación de estrategias, registro de material, actividades de desarrollo y temática en filatelia, telégrafos y correos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Historia, cultura, arte, evolución social y política de nuestro país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 13,000.00	Q 26,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Clasificación Postal

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo; 5] Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona; 7] Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Correcta elaboración de rutas y atención personalizada a usuarios de la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer diploma de educación básica, y/o Acreditar Educación Primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento del perímetro de la ciudad capital.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 6,000.00	Q 12,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Clasificación Postal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la verificación de los diferentes paquetes, a través del monitor del equipo de Rayos X y las actividades que conformen el proceso de recepción y distribución de piezas postales de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre seguridad del equipo de Rayos X de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades que se realicen sobre el descanso visual; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre ingreso de objetos a la fosa de escaneo con el fin de minimizar errores y maximizar la optimización del equipo; 5] Apoyar en la digitalización de los números de tracking internacionales de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la clasificación de paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN" departamentales, metropolitanas y ubicación por zona; 7] Brindar apoyo en las actividades de revisión de conexiones, accesorios y/o insumos del equipo para verificar su estado; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Correcta elaboración de rutas y atención personalizada a usuarios de la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer diploma de educación básica, y/o Acreditar Educación Primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimiento del perímetro de la ciudad capital.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	2	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 28,000.00



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Operaciones Postales
Operaciones Postales
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y redes sociales de "LA DIRECCIÓN"; 2] Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios externos, clientes internos, visitantes y público en general; 3] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre notificaciones por las diferentes vías de comunicación disponible a los usuarios externos que tienen envíos postales para su entrega a las distintas agencias de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa a servicio al cliente; 5] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia; 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 7] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Atención personalizada a los usuarios del servicio postal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer título o diploma de educación diversificada, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	24	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 7,000.00	Q 336,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en clasificación Postal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan durante el proceso técnico operativo asignado a la Subsección de envíos postales internacionales de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento; 3] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la Subsección de envíos internacionales; 4] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; 5] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados de la Subsección de envíos internacionales por las autoridades superiores; 6] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Atención personalizada a usuarios, logística correcta de las actividades técnicas operativas que se realizan en la Subsección de Envíos Postales Internacionales

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia ser estudiante universitario y/o Acreditar título o diploma de educación diversificada.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: De preferencia poseer conocimientos de actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 01 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 16,000.00

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que los/as Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección General de Correos y
Telégrafos de Guatemala
www.correos y telegrafos.civ.gob.gt

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que los/as Merecemos



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO STANMAYEY

MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico en Apoyo y Logística

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes; 3] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados; 4] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar; 5] Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento; 6] Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes; 7] Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante la elaboración de procesos de cotización y licitación

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-GUATECOMPRAS-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 4,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén; 4] Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes; 5] Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén; 6] Brindar apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en las actividades de registro de insumos de almacén y elaboración de pedidos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación aplicable vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional Asesoría Jurídica Penal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible; 2] Asesorar en la acción y procuración de expedientes en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante, que le sean asignados en las agencias postales departamentales; 3] Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción de agencias postales; 4] Brindar asesoría durante el proceso de recepción de agencias postales; 5] Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario fuera de "LA DIRECCIÓN"; 6] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

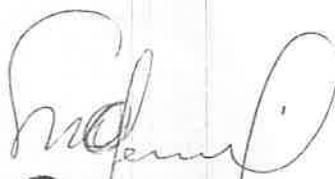
Informe en el cual se evidencie las acciones a tomar dependiendo los resultados de los diferentes progresos del servicio postal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 17,413.30



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico en Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén; 4] Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes; 5] Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén; 6] Brindar apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística adecuada en las actividades de registro de insumos de almacén y elaboración de pedidos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación aplicable vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional Asesoría Jurídica Laboral

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN"; 2] Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN"; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral; 4] Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados; 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral; 6] Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evacuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros; 7] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad; 8] Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 10] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en el ramo laboral a las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 17,419.35



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional Auditoría Interna
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”; 2] Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad; 3] Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna –PAA- de la unidad; 4] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arcos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos; 5] Brindar asesoría en la redacción de notas, dictámenes, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman “LA DIRECCIÓN”; 6] Brindar asesoría en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental; 7] Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Presentación de informes claros, completos de auditoría.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación Vigente del País y normas aplicables de auditoría gubernamental.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 15,000.00	Q 21,774.19

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional Información Pública
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Prestar asesoría especializada a "LA DIRECCIÓN" en cuanto a la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas, Ley de Presupuesto y otros que las Autoridades respectivas implementen; 2] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la Unidad; 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la emisión de resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 4] Brindar asesoría en cuanto al seguimiento correspondiente de las plataformas establecidas para publicación de Información Pública; 5] Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la implementación de la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre información que se traslada de los distintas unidades y/o departamentos para actualización de la página web; 7] Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la actualización mensual de los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA [telefonía móvil y fija, combustible [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel; 8] Asesorar en la actualización constante de la plataforma de Información Pública de "LA DIRECCIÓN"; 9] Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores 11] Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada en el ramo de la Ley de Acceso a la Información Pública de "LA DIRECCIÓN".

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Subdirección General; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección General; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda Subdirector General; 6] Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; 7] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente; 8] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en la redacción de documentos y atención personalizada a las visitas de la Dirección y Sub-Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Dirección General
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna de la Dirección General; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia a la Dirección General; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa de la Dirección General; 4] Brindar apoyo en la revisión de la agenda del Director General; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; 6] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo logístico adecuado en la redacción de documentos y atención personalizada a las visitas de la Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: De preferencia poseer título o diploma de educación diversificada, y/o Acreditar Educación Básica.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 11,612.90



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional Asesoría Jurídica Penal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible; 2] Asesorar en la acción y procuración de expedientes en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero demandado o demandante, que le sean asignados en las agencias postales departamentales; 3] Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción de agencias postales; 4] Brindar asesoría durante el proceso de recepción de agencias postales; 5] Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario fuera de "LA DIRECCIÓN"; 6] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 7] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Informe en el cual se evidencie las acciones a tomar dependiendo los resultados de los diferentes progesos del servicio postal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 17,413.30



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados; 2] Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa; 5] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 6] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística y protocolo adecuado en conferencias de prensa, monitoreo en medios de comunicación, campañas, edición de fotografía y videos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de géneros periodísticos, procesos y medios de comunicación en la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del estado; 2] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual; 3] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el monitoreo de los medios de comunicación y envío de alertas informativas a las autoridades correspondientes; 4] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la logística y protocolo de inauguraciones postales, talleres y eventos a nivel nacional e internacional; 5] Apoyar en la logística de conferencias de prensa; 6] Brindar apoyo en las actividades de implementación de campañas de comunicación que fomenten la identidad y la cultura organizacional para mejorar el servicio postal; 7] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística y protocolo adecuado en conferencias de prensa, monitoreo en medios de comunicación, campañas, edición de fotografía y videos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de géneros periodísticos, procesos y medios de comunicación en la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Subdirección General; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Dirección y Subdirección General; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Subdirección General; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección General; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda Subdirector General; 6] Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas, con la finalidad de atender de manera puntual cada uno de los compromisos; 7] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de la mensajería interna y externa, llevando el registro correspondiente; 8] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 9] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 10] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 11] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 12] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado en la redacción de documentos y atención personalizada a las visitas de la Dirección y Sub-Dirección General.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional en Asesoría Jurídica Penal
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1) Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible; 2) Asesorar en la acción y procuración de expedientes administrativos en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados; 3) Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de recepción y liquidación del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes periódicos; 4) Asesorar en el proceso de recepción y liquidación de la Concesión del Servicio Postal, proponiendo las acciones legales internas a desarrollar; 5) Accionar legalmente en materia penal o administrativa, dependiendo del incumplimiento de las obligaciones previamente establecidas en el Contrato de Concesión del Servicio Postal, ello con el Mandato que se otorgará por medio de la Procuraduría General de la Nación; 6) Asesorar en la realización de estudios o consultas en los expedientes que le sean asignados, de ser necesario, fuera de "LA DIRECCIÓN"; 7) Elaborar y presentar informes solicitados por las autoridades superiores; 8) Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9) Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Informe en el cual se evidencie las acciones a tomar dependiendo los resultados del proceso de recepción y liquidación del servicio postal.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Abogado y Notario y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación vigente del país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 17419.35



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que nos ofrece

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados; 2] Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa; 5] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 6] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Logística y protocolo adecuado en conferencias de prensa, monitoreo en medios de comunicación, campañas, edición de fotografía y videos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de géneros periodísticos, procesos y medios de comunicación en la administración pública.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13



CORREOS
DE GUATEMALA
Lic. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Profesionales
Descripción: Profesional Asesoría Jurídica Laboral
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para la elaboración del plan anual de auditoría –PAA- de “LA DIRECCIÓN”; 2] Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la unidad; 3] Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan según el plan anual de auditoría interna –PAA- de la unidad; 4] Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arcos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos; 5] Brindar asesoría en la redacción de notas, dictámenes, planes y/o informes solicitados por las distintas, subdirecciones, unidades y departamentos que conforman “LA DIRECCIÓN”; 6] Brindar asesoría en las actividades de ingreso de auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental; 7] Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Presentación de informes claros, completos de auditoría.

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Legislación Vigente del País y normas aplicables de auditoría gubernamental.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 17,419.35

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos
LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Compras
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato; 2] Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes; 3] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados; 4] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar; 5] Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento; 6] Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes; 7] Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación; 8] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 9] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante la elaboración de procesos de cotización y licitación

3. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB- GUATECOMPRAS-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que Todos Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Técnicos

Descripción: Técnico Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia Filatelia, Arte y Cultura

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal; 2] Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones; 3] Brindar apoyo en las actividades de registro de colecciones en materia de correos, telégrafos y filatelia de Guatemala, así como procurar su conservación y desarrollo; 4] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorrido en el museo de correos, telégrafos y filatelia; 5] Brindar apoyo en la logística de las exposiciones y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia de conformidad con lineamientos museográficos; 6] Apoyar durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal; 7] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. 11] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo en la logística en la aplicación de estrategias, registro de material, actividades de desarrollo y temática en filatelia, telégrafos y correos.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Historia, cultura, arte, evolución social y política de nuestro país.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 13,000.00	Q 18,870.97

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios: Profesionales

Descripción: Profesional Planificación y Desarrollo Institucional

Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo en las actividades de carga de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos en el sistema correspondiente, según el caso que se presente; 4] Apoyar en las actividades que se realizan sobre monitoreo de la ejecución de metas y resultados en los sistemas correspondientes; 5] Brindar apoyo en las actividades de elaboración de informes de presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN"; 6] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 7] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 8] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada durante las actividades que se realizan sobre Planificación y Desarrollo Institucional.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título de Licenciada en Administración de Empresas y ser colegiada activa.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA:

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 10,000.00	Q 14,516.13



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos Merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Auditoria Interna
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad; 2] Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Unidad; 3] Brindar apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad; 4] Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad; 5] Brindar apoyo en la revisión de la agenda de la Unidad; 6] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre control de correspondencia interna y externa, llevando el registro correspondiente; 7] Apoyar en la reproducción de fotocopias; 8] Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 9] Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores; 10] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

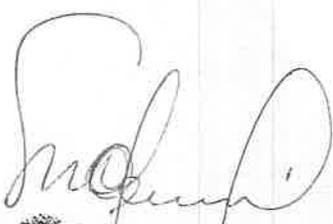
Logística adecuada en el proceso de recepción, archivo, tramite, control y redacción de la correspondencia de la Unidad y revisión de agenda.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar diploma de educación primaria.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Redacción de correspondencia oficial.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 6,000.00	Q 8,709.68



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Contabilidad
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de operación financiera presupuestaria; 2] Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de registro y conciliación de saldos presupuestarios en los sistemas establecidos; 3] Apoyar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"; 4] Brindar apoyo en las actividades de los procesos que conllevan las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, CUR de ingresos, egresos y nómina de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN"; 5] Brindar apoyo en las actividades de formulación de informes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y externos; 6] Apoyar en las actividades de registro de órdenes de compra, CUR de ingresos, CUR de compromiso y devengado para pago de proveedores, contratistas y empleados de "LA DIRECCIÓN" en los sistemas establecidos; 7] Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores; 8] Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores; 9] Prestar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Asesoría adecuada durante las actividades de operación financiera presupuestaria.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título universitario de una carrera a fin y ser colegiado activo.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Ley de Contrataciones del Estado, Sistemas de Gobierno: -SIGES- -SICOIN WEB-.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 11,812.90



LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Administración
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar en la logística de mantenimiento, reparación y trámites requeridos para circulación de la flotilla de unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 2] Apoyar en las actividades de solicitud de combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 3] Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 4] Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN"; 5] Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas; 6] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN"; 7] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 8] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 9] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

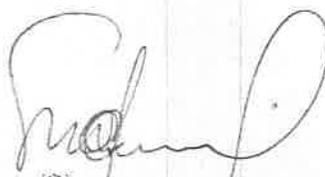
Logística adecuada de mantenimiento, reparación, trámites y atención personalizada de los distintos usuarios.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar título o diploma de nivel diversificado.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Conocimientos básicos de mecánica y manejo. Poseer licencia para manejar vehículos vigente.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 8,000.00	Q 11,812.90



CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que todos merecemos

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Servicios: Técnicos
Descripción: Técnico Apoyo y Logística
Renglón Presupuestario: 029

1. ALCANCE Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Derivado que el Estado de Guatemala retomó la continuidad de la prestación del servicio público postal, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesaria la presente contratación debido a que se ha incrementado la operación del Servicio Postal.

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

1] Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre evaluación de la estructura organizacional, gestionar las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno de acuerdo a las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal; 2] Apoyar en las actividades que se realizan sobre elaboración de manuales; de organización y funciones -MOF-, normas, procesos y procedimientos y los que se consideren necesarios por "LA DIRECCIÓN"; 3] Brindar apoyo técnico a "LA DIRECCIÓN" en materia de desarrollo institucional, tomando como base los procedimientos establecidos; 4] Apoyar en la sistematización, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional de "LA DIRECCIÓN"; 5] Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores; 6] Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores; 7] Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores; 8] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

RESULTADOS ESPERADOS:

Apoyo adecuado durante las actividades que se realizan sobre desarrollo institucional.

2. PERFIL:

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Acreditar educación diversificada. De Preferencia acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria a fin.

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA: Formulación de proyectos.

No.	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	PLAZO DE LA CONTRATACIÓN	HONORARIOS	HONORARIOS POR EL PERIODO
1.	1	Del 18 de Octubre al 30 de Noviembre 2021	Q 12,000.00	Q 17,517.52

CORREOS
DE GUATEMALA
Por el Servicio que ligamos Metaceros

LIC. MELVIN OMAR OROZCO AGUILAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS