

VICTOR MANUEL ALEJANDRO CHINCHILLA SANTIAGO

Victor Manuel Alejandro Chinchilla Santiago
Abogado y Notario Colegiado 11,608

11 calle 13-24 zona 8 Granjas de San Cristobal
Mixco, Guatemala

Nit. 3192020-9

FACTURA SERIE "A"

Nº 00115

Nombre: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia Nit: 688117-3
Dirección: Sta Avenida 6-06 zona 1
Guatemala: 31 de enero de 2017

DESCRIPCIÓN	TOTAL	
<p>Pago mensual de honorarios por Servicios Profesionales a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Recursos Humanos de la SCEP durante el período comprendido entre el treinta y uno de enero del dos mil diecisiete hasta el treinta y uno de febrero del dos mil diecisiete según contrato administrativo número 44-2017</p> <p><i>[Handwritten signatures and stamps]</i></p> <p>San Catorce mil exactos</p>	<p>Q. 14,000</p> <p><i>[Large handwritten flourish]</i></p>	<p>=</p>
<p>SUJETO A RETENCION DEFINITIVA</p>		

Imprenta MB Nit. 773334-8 Tel. 2476-3038 y 5213-2449

-Autorización según Resolución No. 2015-5-66-704 de la 101 a la 200 del 8/10/2015 vencen 8/10/2017

TOTAL Q.

ORIGINAL : CLIENTE
DUPLICADO : CONTABILIDAD

INFORME MENSUAL

SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Nombre persona contratada:		Victor Manuel Alejandro Chinchilla Santiago			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES			
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Número de contrato:	44-2017	Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de enero de 2017			
Período de prestación del servicio:		De:	04/01/2017	A:	31/01/2017

Respetable Señor Secretario:

En cumplimiento de las cláusulas 2°, 4°, 10° y 19° del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

a) Asesorar, preferentemente en materia laboral, en todos los procesos de gestiones de personal especialmente en los aspectos legales relacionados con derechos y obligaciones de los trabajadores y de la institución; que sean requeridos por la contratante en forma verbal o por escrito, relacionados con expedientes o asuntos sometidos a su estudio;

- Asesoré en la elaboración de acuerdos de nombramiento, remoción, pago de prestaciones, rescisión y otros que se elaboran en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría.
- Recomendé aspectos técnicos relacionados con los contratos laborales, finiquitos y otros documentos
- Elaboré proyectos para los acuerdos internos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos

b) Asesorar y dar seguimiento a los juicios que surjan en materia laboral, ya sean de carácter individual o colectivo, en los cuales la Secretaría tenga interés, sea parte procesal o no; específicamente en la elaboración de demandas, contestación de demandas, planteamiento de incidentes, recursos, recursos y acciones en general y elaboración de cualquier escrito que se deba presentar a los entes administrativos y/o jurisdiccionales;

- Asesoré en la elaboración de la Contestación de Demanda para oponer al Estado de Guatemala (Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia) en contra de las demandas presentadas contra esta Secretaría.
- Asesoré y participé durante las audiencias judiciales, en materia laboral de las que esta Secretaría es parte.

- Asesoré en la elaboración de diferentes escritos a presentar, en los diferentes Juicios Individuales, Incidentes, así como dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social que se tramitan en los diferentes Juzgados de Trabajo y Previsión Social.

c) Asesorar y dar seguimiento a las gestiones respectivas con la Procuraduría General de la Nación las acciones y estrategias a seguir en cada uno de los juicios laborales, individuales o colectivos, en los que esta Secretaría tenga interés, sea parte procesal o no;

- Asesoré y di seguimiento a las gestiones con referencia a los juicios ordinarios laborales promovidos contra esta Secretaría, asistiendo a la Procuraduría General de la Nación con el Abogado Asesor del área de Abogacía Laboral del Estado de Guatemala para planificar las acciones y estrategias en los juicios laborales individuales promovidos por dichas personas.
- Asesoré y di seguimiento a las gestiones con referencia al juicio laboral colectivo promovido por el Comité Ad Hoc, asistiendo a la Procuraduría General de la Nación con el Jefe de la Abogacía Laboral del Estado de Guatemala, para planificar las acciones y estrategias en los juicios laborales individuales promovidos por dichas personas.
- Asesoré y di seguimiento a las gestiones con referencia al juicio laboral colectivo promovido por el Comité Ad Hoc, en el Juzgado de Trabajo y Previsión Social del departamento de Jutiapa asistiendo a la Sede Regional de la Procuraduría General de la Nación departamento de Jutiapa, con el Delegado Regional del Estado de Guatemala, para planificar las acciones y estrategias en los distintos incidentes de reinstalación que se encuentran vigentes dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social promovido contra la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
- Recomendé las acciones legales pertinentes a plantear en el conflicto colectivo de carácter económico social, planteado por el comité Ad-hoc de trabajadores de esta Secretaría
- Asesoré sobre el planteamiento de acciones legales, en materia de incidentes de conflictos colectivos laborales de esta Secretaría.
- Orienté en la coordinación de la asesoría que en representación del Estado, brinda la Procuraduría General de la Nación.

d) Asesorar en la negociación, ya sea en la vía directa o con intervención judicial, de convenios y/o pactos colectivos de condiciones de trabajo, en los que esta Secretaría participe o tenga interés;

- Analicé la documentación relativa a requerimientos planteados por el Comité Ad-Hoc.
- Analicé la documentación suscitada, dentro del agotamiento de la vía directa para presentarla oportunamente, a la audiencia que se señale

e) Realizar los informes y reportes solicitados relacionados con los temas indicados en los incisos anteriores;

- Realicé en forma verbal informes y reportes directamente con el Director de Asesoría Jurídica;
- Informé a través del correo electrónico institucional al señor Director de Asesoría Jurídica, en forma semanal.



Nº 71025

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario (a) de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, HACE

CONSTAR: Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

VICTOR MANUEL ALEJANDRO CHINCHILLA SANTIAGO Colegiado (a) : **11602**

Con el Título de: **ABOGADO Y NOTARIO**

desde **12/06/2008** Con cuotas canceladas al **31/12/2017** con Calidad
de Colegiado ACTIVO al **31/03/2018**

Revisó: _____ LIC. JORGE AUGUSTO MENENDEZ BARRAHONA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
Secretario (a) de la Junta Directiva

Confrontó: _____ Gerente General
Fecha: **12/01/2017**



Válido en Original
Augusto Eleazar López Rodríguez