



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| No. Contrato Administrativo:                       | 09-029-2022 ✓  |                  |
| No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato: | AC-193-2022-029 ✓  |                  |
| Tipo de Servicios:                                 | Profesionales ✓  |                  |
| Nombre y apellidos de la persona contratada:       | Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓                     |                  |
| Plazo del contrato:                                | Del: 03/01/2022 ✓  | Al: 31/03/2022 ✓ |
| Periodo de este informe:                           | Del: 03/01/2022 ✓  | Al: 31/01/2022 ✓ |
| Monto a pagar:                                     | Catorce mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos. ✓ | Q.14,032.26 ✓    |

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

| Descripción de actividades según TDR   | Informe de actividades realizadas   | Avance                 |
|--|---|------------------------|
| a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual. | <p>Se brindó apoyo en la verificación de la estructura de puestos de las direcciones y las descripciones de los puestos incluidos en dicha estructura, a fin de contar con insumos que permitiera la coordinación para el establecimiento de la nueva plantilla de puestos que se propone, considerando en primera instancia la organización funcional de los puestos que actualmente forman parte de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Se brindó orientación a las autoridades respectivas, en el establecimiento de la jerarquía de los puestos, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar los organigramas con integración de puestos que serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil para requerir las acciones que correspondan.</p> <p>Se brindó apoyo y orientación a las autoridades, en el ordenamiento de los puestos vacantes a fin de determinar las tareas y responsabilidades que les corresponde en el contexto organizacional del nuevo reglamento orgánico interno.</p> <p>Se brindó orientación sobre el establecimiento de los beneficios monetarios que podrían asignarse a los puestos y servidores que los ocupan, con el fin de compensar el mayor esfuerzo y</p> | Actividades concluidas |



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <i>responsabilidad que implica el funcionamiento de Seprem, en el nuevo contexto organizacional.</i>  |                   |
| <i>b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaria Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)</i>   | <p><i>Se brindó orientación a las autoridades sobre lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el ejercicio fiscal 2022; relacionado con las acciones que en la citada ley se establecen, para la implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientación sobre las actividades que a lo interno corresponde realizar a las diferentes unidades administrativas de la Seprem, a fin que los departamentos y áreas de trabajo cuenten con al menos dos puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de establecer las acciones a realizar en relación con el funcionamiento del personal que labora con cargo al renglón presupuestario 021 y sus implicaciones en la plantilla de puestos que se propone para la implementación del ROI.</i></p> | <i>Concluidas</i> |
| <i>c) Brindar apoyo profesional sobre propuestas de puestos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, disponibilidad de recursos y otros factores que incidan en el proceso y que sean establecidos para el efecto por la autoridad nominadora.</i> | <p><i>Se brindó apoyo y orientaciones a algunas direcciones, sobre la ubicación de los puestos vacantes, los requisitos de preparación académica, experiencia y otros aspectos que deben ser considerados para su traslado a los nuevos departamentos que conforman las direcciones.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a algunos directores sobre el nivel jerárquico que les corresponde a los puestos que forman parte de su dirección, considerando para el efecto la clase de puestos de que se trata y las atribuciones y responsabilidades que tiene asignadas.</i></p>   | <i>Concluidas</i> |
| <i>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</i>   | <i>Se requirió información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos que por necesidades del</i>   | <i>Concluidas</i> |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <i>servicio serán trasladados a nuevas unidades administrativas.</i>   |                   |
| <i>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i> | <p><i>Se apoyó en la revisión de documentos administrativos.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con recomendaciones y opiniones técnicas.</i></p> <p><i>Se apoyo en la revisión de documentos relacionados con la actualización de manuales de organización y funciones.</i></p> | <i>Concluidas</i> |

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

(f)   
Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lic. Miroslav Cordero Salazar  
Director de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer  
Nombre, cargo y firma