

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: 01/02/2022 ✓	Al: 28/02/2022 ✓
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos. ✓	Q.15,000.00 ✓

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
<p>a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.</p>	<p><i>Se brindó apoyo en el proceso de revisión de la ubicación propuesta para los puestos vacantes y los que se encuentran ocupados y que funcionan en unidades administrativas diferentes a las que pertenecen presupuestariamente.</i></p> <p><i>Se brindaron orientaciones para la revisión de los puestos que fueron lanzados a convocatoria, a fin que la ubicación funcional que tendrán dichos puestos, coincida con la propuesta de ordenamiento que será presentada a ONSEC, con el objeto de realizar las actualizaciones respectivas.</i></p> <p><i>Se brindaron orientaciones en la revisión de los organigramas con integración de puestos de las direcciones sustantivas, administrativas, apoyo técnico y control interno, a fin de determinar si dicha integración coincide con las modificaciones propuestas.</i></p> <p><i>Como resultado del análisis y revisiones efectuadas, se brindaron orientaciones para la modificación del cuadro general de situación actual y propuesta, así como de los organigramas con integración de puestos, y la matriz comparativa elaborada para establecer los traslados presupuestarios de una unidad administrativa a otra, así como los cambios de especialidad que se requieren para un correcto ordenamiento y una adecuada transición hacia la estructura</i></p>	<p>Actividades concluidas</p>

	establecida en el Reglamento Orgánico Interno.	
b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)	<p>Se apoyó a la autoridad superior a fin de darle a conocer el procedimiento que debe considerarse en la implementación del ROI para contar con puestos que realicen funciones de desarrollo informático para el sistema de seguimiento y evaluación, así como el establecimientos de los costos que se requieren para llevarlo a cabo.</p> <p>Se revisaron las políticas y lineamientos establecidos para la implementación del ROI, a fin de determinar la procedencia de ciertas acciones de puestos y movimientos de personal que se requieren realizar.</p>	Actividades Concluidas
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.	<p>Se brindó apoyo en cuanto a las características de los puestos técnicos, profesionales y de asesoría profesional, así como de los estipendios adicionales al salario inicial que se asigna a los puestos y trabajadores que se desempeñan en dichas clases de puestos.</p> <p>Se brindó apoyo en la orientación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos mínima que se requiere para la institucionalización y un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas establecidas en el ROI.</p>	Actividades Concluidas
d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.	<p>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos de la dirección administrativa.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de revisión y estimación de cálculos para la modificación y ordenamiento del bono monetario, a fin de ser contemplada la totalidad de los puestos que conforman la plantilla de la Secretaría.</p>	Actividades Concluidas
	<p>Se brindaron orientaciones en la revisión de procesos de direcciones que tienen a su cargo la función de apoyo administrativo.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta del Código de Ética, planteando</p>	Actividades Concluidas

<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>las recomendaciones que se estimaron pertinentes.</p> <p>Se participó en la reunión de trabajo con profesionales de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y profesionales de la Seprem, con el propósito de determinar la conveniencia de redefinir los productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo de la Institución.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de fomentar el trabajo en equipo.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo relacionada con la actualización de la información contenida en el Manual de Gestión del Empleo, en su Tercera Edición, el cual es administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Se apoyó en la elaboración y revisión de documentos del Despacho Superior de la Secretaría.</p>	
--	--	--

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. Mauro Santos Salazar
Director de Recursos Humanos

Nombre, cargo y firma