

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		17-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-136-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	De: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	De: 01/03/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

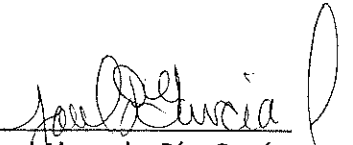
<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.	Se brindó apoyo a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de la Convencionalidad en el desarrollo de un taller de capacitación virtual (de una serie que se desarrollarán durante el 2022) dirigido al personal de seprem a través de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas (OACNUDH) denominado "Introducción a los derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género".	Concluido con éxito.
b. Brindar apoyo y orientación profesional en materia de capacitación y formación a nivel institucional, para que los esfuerzos realizados en cuanto a la transmisión del contenido de las políticas e instrumentos relacionados a los Derechos Humanos de las Mujeres logren ser socializadas de manera comprensible a todo nivel a lo externo e interno de la SEPREM.	Se colaboró con la elaboración de un Plan alterno, al Plan Anual de Capacitación, para poder realizar la Sensibilización de la Ley 05-2021 "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos" trasladando el producto final al Comité nombrado para este efecto. Adicional se colaboró con la elaboración de 2 encuestas: 1. Solicitud de trámites administrativos de la Dirección de Recursos Humanos . 2. Encuesta de satisfacción de Servicio.	El Plan fue entregado al Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto.  Las encuestas fueron elaboradas y enviadas al Comité Comité nombrado por las Autoridades superiores para este efecto para que fueran evaluadas en cuanto a su funcionamiento.

<p>c. Brindar apoyo y orientación a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante la implementación de un sistema de evaluación de clima laboral que servirá de base para la implementación de un plan de mejora de la cultura interna y bienestar de personal.</p>	<p>Se presentó una propuesta de seguimiento al Plan de capacitación de “Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva” ante las Autoridades buscando la aprobación para que este taller sea transmitido al personal en General y será desarrollado por grupos no mayores a 20 participantes.</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de una propuesta para que el personal de la SEPREM participara en un programa de voluntariado en donde se pondría en práctica el valor del trabajo en equipo y el principio de solidaridad, el cual consiste en realizar diversas tareas con el fin de distribuir alimentos a personas más necesitadas a nivel nacional. Este voluntariado se coordinó con la Fundación Desarrollo en Movimiento.</p> <p>Se visitó Universidades y Centros de educación a nivel medio con el fin de obtener insumos para la elaboración de una propuesta que se le realizará a las autoridades superiores, el cual está orientado a que las y los empleados de la SEPREM continúen sus estudios académicos en el grado y nivel que corresponda según su estatus actual.</p> <p>Se lanzó una encuesta a nivel general dentro de la SEPREM para conocer el interés del personal en continuar sus estudios</p>	<p>Se trasladó propuesta general de capacitación (replica) al Director y Subdirectora de Recursos Humanos para revisión y autorización, previo a solicitar visto bueno del Despacho Superior.</p> <p>La primera visita “Trabajo de voluntariado” se realizó con éxito. 15 personas participantes en esta primera jornada.</p> <p>Se obtuvo el visto bueno de parte de las Autoridades superiores de la SEPREM y se realizó el primer grupo de voluntariado en la fecha 04 de marzo de 2022.</p> <p>Desarrollado en un 50%</p> <p>Se obtuvieron insumos y se elaboró un informe con los datos que brindaron los participantes, este informe fue enviado a la Directora de Recursos Humanos para que fuera revisado.</p>
--	---	--

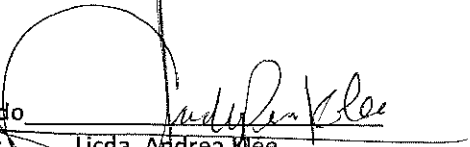
<p>d. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de un cronograma anual de actividades de capacitación y formación institucional.</p>	<p>Se elaboró y socializó un cuadro en excel, en donde las Direcciones y Unidades deberán describir las actividades de capacitación que impartirán durante el año 2022, con el cual se elaborará un cronograma institucional, que servirá para mejor control y evitar cruces en fechas y por ende falta de participación.</p> <p>Se recibió información de 2 direcciones a la fecha. Se les dio como fecha límite para envío de los formatos el 11 de febrero de 2022.</p>	<p>Se lanzó el formato a nivel de Direcciones, Subdirecciones y Encargadas/os, por el momento se está a la espera de recibir los insumos.</p> <p>Los insumos que fueron recibidos de 2 Direcciones y se integró a un calendario de capacitación.</p>
<p>e. Brindar apoyo a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con acompañamiento y orientación durante la elaboración de instrumentos de evaluación y control de asistencia de participantes en actividades de capacitación y formación de personal.</p>	<p>Se elaboraron formatos de evaluación de actividades de capacitación a través de google forms, los cuales fueron socializados con el personal para evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas.</p>	<p>Finalizado con éxito.</p>
<p>f. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas la Dirección de Recursos Humanos, como las siguientes: Información Pública, respuesta a requerimiento de las Direcciones y Unidades, así como de entes externos. Apoyo en la atención y servicio al personal y personas que visitan la Institución, atención de llamadas telefónicas, recepción y respuesta de comunicación a través de medios electrónicos.</p> <p>Apoyo en actividades relacionadas a contratación de personal en el renglón 029.</p>	<p>Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.</p>

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

Atentamente,

(f)   
Lic. Joel Alexander Díaz García

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 autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Licda. Andrea Klee  
Directora de Recursos Humanos

