

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		25-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-890-2021-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
Plazo de contrato:	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
Periodo de este Informe:	Del: 01/11/2021	Al: 30/11/2021
Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos		Q.18,000.00

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
a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.	<p>Se presentó a la autoridad competente, de manera gráfica, la integración de puestos comparativa, a fin de proveerle los elementos necesarios para determinar la acciones de puestos que correspondan para el ordenamiento de la nómina, conforme la estructura organizacional establecida en el ROI.</p> <p>Se brindó apoyo en el análisis efectuado a fin de determinar los puestos que requieren ser objeto de alguna acción.</p> <p>Se apoyó en el análisis efectuado a fin de establecer la propuesta de distribución de puestos existentes, considerando factores de funciones asignadas, clases de puesto, especialidad, nivel jerárquico, requisitos de preparación y experiencia y otros elementos necesarios que deben ser tomados en cuenta para su ubicación.</p>	Concluidas
b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión	Se proporcionó información y orientación a la Autoridad	Concluida

<p>para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Nominadora, sobre las gestiones administrativas internas y externas que corresponde realizar, en las diferentes acciones de puestos que se necesiten plantear para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	
<p>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>	<p>Se brindó apoyo en en la elaboración de una primera propuesta de ubicación presupuestaria de los puestos, considerando para el efecto la ubicación funcional y las necesidades de servicio de la Secretaría, asimismo, se agregó a dicha propuesta, la especialidad del puesto, el nombre del servidor y el puesto funcional que desempeña.</p> <p>Con bases al análisis efectuado a la primera propuesta de ordenamiento de puestos, se apoyó en la elaboración de una segunda propuesta de ubicación presupuestaria, considerando el Presupuesto Analítico de Sueldos, la ubicación funcional de los puestos, así como las recomendaciones que en su oportunidad proporcionó la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Con base a la segunda propuesta se identificaron los puestos que serán objeto de alguna modificación sin costo, conforme las políticas de ordenamiento y de acuerdo con el análisis efectuado para la ubicación presupuestaria de los puestos.</p> <p>Se elaboraron cuadros comparativos de integración de puestos tomando en cuenta para el efecto: La distribución establecida en el Presupuesto Analítico de Sueldos, la ubicación en nómina funcional;</p>	<p>Concluidas</p>

	y, la segunda propuesta de distribución de puestos elaborada, analizando con las autoridades, cada uno de los puestos, por unidad administrativa, considerando en dicha revisión, observaciones y recomendaciones dadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en su oportunidad.	
d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.	Se apoyó en la recopilación de información sobre la distribución de puestos de las delegaciones departamentales. Se opoyó en la recopilacion de información sobre las funciones asignadas a algunos servidores que laboran en distintas unidades administrativas a las que pertenecen según el presupuesto analítico de sueldos vigente.	Concluidas
e) Otras que le sean requeridas en el marco del objeto planteado en los términos de referencia.	Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con procesos administrativos.	Concluida

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) 

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

Aprobado


Lic. Mauro Cameros Salas
Director de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer