

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		25-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-890-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar: Cuarenta y un mil ochocientos seis quetzales con cuarenta y cinco centavos exactos. ✓</b>		Q.41,806.45

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>Se brindó apoyo a fin de realizar análisis para determinar por orden jerárquico la plantilla de puestos contenida en el presupuesto Analítico de Sueldos Vigente.</p> <p>Se desarrolló cuadro con integración de puestos por unidad administrativa, conforme lo determina el Presupuesto Analítico de Sueldos vigente.</p> <p>Se brindó orientación a fin de dar a conocer a la Autoridad Nominadora, en forma gráfica, la estructura jerárquica de puestos establecida de manera oficial para la SEPREM, identificando en dicha gráfica los puestos vacantes que se encuentran desfinanciados.</p> <p>Se elaboró cuadro con la plantilla de puestos, de conformidad a la distribución funcional realizada en el marco del nuevo Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se elaboró cuadro comparativo de integración de puestos por unidad administrativa, según Presupuesto</p>	<p>Concluidas</p>

<p>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>	<p>Se brindó apoyo profesional a fin de determinar las políticas adecuadas para la implementación del ROI y el ordenamiento de los puestos existentes.</p> <p>Se proporcionó información y orientación a la Autoridad 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>Se brindó acompañamiento a personal del Despacho Superior, en cuanto al apoyo que se puede requerir desde la naturaleza y funciones según el Reglamento Orgánico Interno, a unidades y direcciones de la Seprem, a fin de conformar comisiones o mesas de trabajo que permitan elaborar instrumentos y herramientas técnicas que se necesitan para el adecuado funcionamiento de la Institución y para cumplir con los requerimientos de otras instancias gubernamentales.</p> <p>Se brindó apoyo a fin de aportar insumos que contribuyan a la elaboración de recomendaciones de mejora de procesos internos, en el contexto de la propuesta de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se proporcionó apoyo a fin de determinar la propuesta de una política interna de ordenamiento de bono monetario por clases de puestos, para que sea considerada en la implementación del ROI, específicamente en la propuesta de migración de los puestos 011 de la estructura organizacional anterior, a la estructura organización según el ROI.</p> <p>Con base a la propuesta de ubicación presupuestaria de</p>	<p>Concluidas</p>
---	---	-------------------

	<p>puestos, se actualizó el cuadro de Situación Actual y Propuesta.</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 analizaron las clases de puestos existentes en la estructura funcional de los puestos de SEPREM, a fin de determinar los puestos prioritarios que se requieren para la institucionalización de las nuevas unidades administrativas contempladas en el ROI.</p> <p>Se brindó apoyo 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; y, la segunda propuesta de distribución de puestos elaborada, analizando con las autoridades, cada uno de los puestos, por unidad administrativa,</p>	<p>Concluidas</p>

	<p>considerando en dicha revisión, observaciones y recomendaciones dadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en su oportunidad.</p> <p>Se brindó apoyo profesional a fin de fortalecer con los puestos existente, algunas áreas sustantivas de trabajo, específicamente en las áreas que conforman la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y la Dirección de Gestión de la Información, esta última por carecer de puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</p> <p>Se proporcionó apoyo profesional para determinar los puestos que se requieren para atender las unidades administrativas que no cuentan con puestos 011 y cuyo funcionamiento es necesario para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	
<p>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</p> <p>✓</p>	<p>Se brindó apoyo a fin de obtener información relacionada con las sugerencias y observaciones dadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el planteamiento efectuado con antelación por SEPREM, en el cual se realizó propuesta de ordenamiento de los puestos existentes distribuyéndolos conforme a las necesidades de servicio y con el fin de optimizar los limitados recursos que le han sido asignados a la Institución.</p> <p>Se apoyó en la recopilación de información sobre la distribución de puestos de las delegaciones departamentales.</p> <p>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.</p>	<p>Concluidas</p>

	<p>Se obtuvo información sobre las tareas asignadas a los puestos de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, a fin de determinar si todos los puestos existentes en esas direcciones, según el Presupuesto Analítico de Sueldos, son necesarios en las mismas o pueden ser aprovechados en otras unidades administrativas, en virtud que la Dirección Financiera cuenta con puestos con cargo al renglón presupuestario 021 y la Dirección Administrativa cuenta con puestos cuya especialidad no es congruente con la naturaleza de la misma.</p> <p>Se apoyó en la recopilación de información sobre el funcionamiento y responsabilidades de puestos técnicos que se enmarcan en el campo de funcionamiento de análisis de datos e información.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de información sobre el contenido que debe formar parte del Código de Ética de las instituciones del sector público, con el objeto de aportar insumos para conformar las mesas de trabajo que tenga a su cargo la elaboración de la política de Ética y el Código de Ética, lo cual debe realizarse en el contexto de de las unidades administrativas, funciones y puestos contenidos en el marco de funcionamiento del Reglamento Orgánico Interno.</p>	
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del <b>objeto</b> planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo a las autoridades competentes en relación con movimientos y acciones de personal, considerando para el efecto los diferentes escenarios de ordenamiento de puestos de acuerdo al ROI.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso revisión del proyecto del código de ética a fin de presentar al Despacho Superior, las recomendaciones que permitan cumplir con este objetivo.</p>	<p>Concluidas</p>

	<p>Se brindó apoyo en el proceso de designación de funcionarios de la Institución para que conformen las mesas de trabajo relacionadas con la elaboración de la Política y el Código de Ética.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en el proceso de revisión de proyectos de actualización de manuales de organización y funciones a fin de emitir las recomendaciones que se estimen convenientes.</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)   
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.



  
Licda. Mayleen Andrea Peña  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer