

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: 01/12/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
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 brindó orientación sobre la ubicación presupuestaria que se propone a puestos 011 para que sean considerados en la propuesta funcional de la actualización de los manuales de Organización y funciones de algunas direcciones sustantivas.</p> <p>Se proporcionó apoyo a la autoridad superior en cuanto a las especialidades adecuadas que se pueden proponer en la ubicación presupuestaria de puestos de naturaleza técnica cuyo traslado será planteado.</p>	Concluidas
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 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>	Concluidas

	<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 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 brindó apoyo profesional a fin de fortalecer con los puestos existentes, 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>Concluidas</p>
<p>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</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, en virtud que la</p>	<p>Concluidas</p>

	<p>Dirección Financiera cuenta con puestos con cargo al renglón presupuestario 021 y la Dirección Administrativa cuenta con puestos cuya especialidad no es congruente con su ubicación presupuestaria, o bien, si algunos de ellos pueden ser aprovechados en otras unidades administrativas.</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 objeto planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de revisión del proyecto del código de ética a fin de presentar al Despacho Superior, las recomendaciones que permitan cumplir con este objetivo.</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>	<p>Concluidas</p>

Objetivo

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,

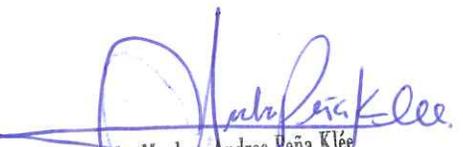
(f) 

Ninfa Ligia Giron 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


Civda. Mayleen Andrea Peña Klée
Nombre, cargo y firma
Subdirectora de Recursos Humanos
Seprem Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Presidencial de la Mujer