

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		17-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-136-2022-029
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre y apellidos de la persona contratada:		JOEL ALEXANDER DÍAZ GARCÍA
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/02/2022	Al: 28/02/2022
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		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:

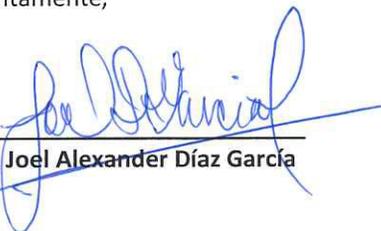
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de los planes y proyectos institucionales anuales en materia de Capacitación y Formación de Personal.	Se elaboró plan de capacitación específico para desarrollar la Sensibilización Institucional de la Ley 5-2021 "Ley para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos". Coordinación interna para desarrollar Capacitación Virtual "Prevención del Cáncer cérvico Uterino y Cáncer de Mama" para dar cumplimiento al Plan de Capacitación y Formación Anual 2022.	Entrega del Plan de Capacitación a Licda. Ana Cecilia Andrade, Licda. Ingrid Osorio, Licda. Andrea Klée y Lic. Mauro Cameros para continuar con el proceso de formación del Plan Institucional de Sensibilización de la Ley en mención. Se coordinó con la Dra. Débora Grave de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para que fuera impartido por su persona en la fecha 11 de febrero de 2022 en modalidad virtual a través de Google Meet.
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 coordinó la realización de un Taller de capacitación con duración de 8 horas denominado "Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva y Pla de trabajo 2022" dirigido a personal de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de afianzar los conceptos de trabajo en equipo y la necesidad de tener una comunicación asertiva dentro de la Institución para la atención de los clientes internos y externos. El plan general consiste en replicar este modelo con todas las Direcciones y Unidades de la SEPREM.</p> <p>Este mismo Plan fue presentado ante las Autoridades buscando la aprobación para que el mismo taller sea transmitido al personal en General y será desarrollado por grupos no mayores a 20 participantes.</p>	<p>El taller se realizó dando cumplimiento al 100% de las actividades de la agenda.</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>Plan presentado al Director y Subdirectora de Recursos Humanos para que sea revisado y previamente autorizado, antes de recibir el visto bueno de las autoridades superiores.</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 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>En proceso de recolección de los formatos trasladados.</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>Se envió formato adjunto con Memorando interno de la Dirección de Recursos Humanos. Se estará a la espera de recepción de los insumos al finalizar cada actividad de capacitación realizada por las Direcciones y Unidades de la SEPREM</p>
<p>✓ f. Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se ha colaborado con actividades diversas relacionadas la Dirección de</p>	<p>Se han concluido las actividades en donde se ha tenido intervención, las cuales han sido</p>

	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.	solicitudes puntuales acerca del que hacer diario de la Dirección de Recursos Humanos.
--	--	---

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.

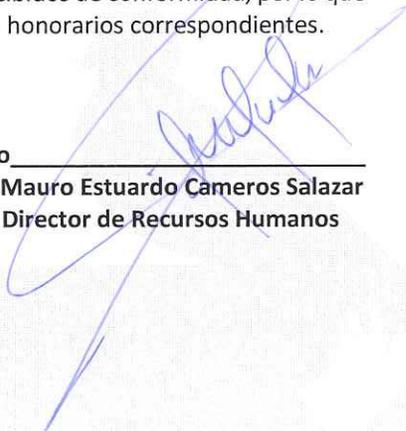
Atentamente,

(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


Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos