

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	09-029-2022 ✓	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-193-2022-029 ✓	
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓	
Plazo del contrato:	Del: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2022	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar:	Quince mil quetzales exactos.	Q.15,000.00 ✓

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
	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión de la plantilla de puestos existente, verificando la clase de puestos, especialidad, perfil y ejemplos de trabajo establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de determinar los requisitos de preparación académica y experiencia que permitan verificar la correcta reubicación de algunos puestos vacantes, en unidades administrativas que necesitan ser fortalecidas, y lograr de esta manera el máximo aprovechamiento de los mismos.</i></p>	Actividades concluidas
a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión del cuadro general de situación actual y propuesta, a fin identificar y actualizar los cambios que deben realizarse en el mismo, derivado de movimientos internos y acciones de personal surgidas por necesidades del servicio.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión del cuadro comparativo de distribución de puestos, para verificar la correcta reubicación de los puestos ocupados y vacantes, a fin de actualizarlo con el resto de instrumentos técnicos que forman parte del expediente de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los organigramas con integración de puestos, a fin de verificar que</i></p>	

	<p>la ubicación dada a los puestos coincida tanto con el cuadro general de situación actual y propuesta, como en el cuadro comparativo de reubicación de puestos, verificando que la totalidad de los mismos hayan sido incluidos en los documentos respectivos.</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 apoyó en la realización del análisis integrado a la propuesta de ordenamiento elaborada a la fecha, a fin de determinar las consultas y situaciones que deben ser planteadas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a continuar con la elaboración de las siguientes fases de implementación.</p> <p>Se brindó apoyo en la propuesta de elaboración del proyecto de oficio, con el propósito de solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, una reunión de trabajo mediante la cual se planteen algunas situaciones de implementación del ROI que se tienen contempladas, así como solicitar que sean requeridos por parte de dicha Oficina, únicamente los cuestionarios de los puestos que serán trasladados de unidad administrativa, y aquellos cuyo cambio de especialidad es necesario realizar para que la misma sea representativa de las tareas y responsabilidades que tiene asignadas en el contexto de la organizacional establecida en el Reglamento Orgánico Interno vigente, y que los puestos que solamente son sujetos a un ordenamiento de nómina, no le sean requeridos dichos cuestionarios.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de documentos e instrumentos técnicos que se requieren para completar el estudio de puestos y salarios.</p>	<p>Actividades Concluidas</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 la revisión y análisis de la plantilla propuesta para la nueva estructura organizacional, a fin de determinar los puestos a los cuales se les debe completar el cuestionario de Revisión a la Clasificación.</p> <p>Se apoyó en la revisión de la escala de bonos monetarios actuales, así como la escala de bonos propuestos para el ordenamiento de dicho estipendio.</p>	<p>Actividades Concluidas</p>



	<p><i>Se brindó apoyo para la propuesta de una nueva escala de bono monetario, a fin de asignar los techos máximos a los puestos de la serie profesional, asesoría profesional especializada y puestos directivos de la Institución, con el fin de reconocer la importancia y valoración que éstos tienen en el contexto de funcionamiento actual de la Institución.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la realización de un nuevo ejercicio para estimar los costos de implementar una escala de bono monetario acorde a la importancia y valoración de las clases y series de puestos que conforman la Secretaría, con el propósito de contar con elementos que permitan la adecuada toma de decisiones y realizar las gestiones administrativas y financieras que se estimen pertinentes.</i></p>	
<p><i>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</i></p>	<p><i>Se proporcionó apoyo en el análisis de los requisitos mínimos establecidos para los puestos que conforman el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios del Organismo Ejecutivo, con el objeto de determinar si los servidores llenan las calidades para ser ubicados en las unidades administrativas que les corresponde, así como verificar si los puestos que se encuentran vacantes pueden ser trasladados a las unidades administrativas donde son necesarios.</i></p> <p><i>Se apoyó en el inicio del proceso de llenado de los cuestionarios de los puestos que se encuentran ocupados, consignando la unidad administrativa en la que se ubican presupuestariamente, la partida presupuestaria, la integración del salario, especialidad, nombre del servidor público y requisitos del puesto, con el propósito de facilitar a los servidores el llenado de los mismos.</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>
	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión y análisis de procesos de las direcciones del área administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en las reuniones de trabajo realizadas a fin de revisar el proyecto de Código de Ética presentado para</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>



<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p><i>aprobación de la Autoridad Nominadora, y proporcionar las recomendaciones que permitan contar con un instrumento legal que cumpla con los lineamientos necesarios para su adecuada aplicación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión de documentos administrativos del Despacho Superior.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de proyectos de respuesta de algunos requerimientos presentados por parte de servidores de la Institución, ante la Dirección Superior.</i></p>	
--	--	--

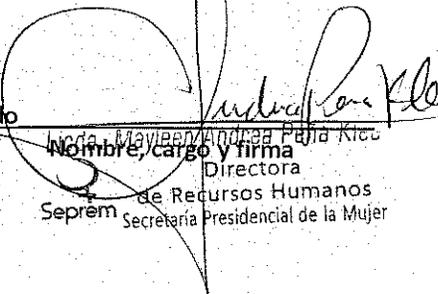
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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



Aprobado


 Lidia Mayibey
 Nombre, cargo y firma
 Directora
 de Recursos Humanos
 Seprem
 Secretaría Presidencial de la Mujer