

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	09-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-193-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>	Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos
<b>Plazo del contrato:</b>	Del: 03/01/2022 Al: 31/03/2022
<b>Período de este informe:</b>	Del: 03/01/2022 Al: 31/03/2022
<b>Monto a pagar:</b>	Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con veintiséis centavos Q.44,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el período que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual.	<p>Se brindó apoyo en la verificación de la estructura de puestos de las direcciones y las descripciones de los puestos incluidos en dicha estructura, a fin de contar con insumos que permitiera la coordinación para el establecimiento de la nueva plantilla de puestos, considerando en primera instancia la ubicación funcional de los puestos que actualmente forman parte de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Se brindó orientación a las autoridades respectivas, en el establecimiento de la jerarquía de los puestos, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar los organigramas con integración de puestos que serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil para requerir las acciones que correspondan.</p> <p>Se brindó apoyo y orientación a las autoridades, en el ordenamiento de los puestos vacantes a fin de determinar las tareas y responsabilidades que les corresponde en el contexto organizacional del nuevo reglamento orgánico interno.</p> <p>Se brindó orientación sobre el establecimiento de los beneficios monetarios que podrían asignarse a los puestos y servidores que los ocupan, con el</p>	Actividades concluidas

	<p><i>fin de compensar el mayor esfuerzo y responsabilidad que implica el funcionamiento de Seprem, en el nuevo contexto organizacional.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión de la plantilla de puestos existente y la propuesta realizada, verificando la clase de puesto, 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 verificar la correcta ubicación de algunos puestos vacantes, en unidades administrativas que necesitan ser fortalecidas, y lograr de esta manera el máximo aprovechamiento de los mismos.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización del cuadro general de situación actual y propuesta, a fin de identificar los cambios que deben realizarse en el mismo, derivado de acciones de personal surgidas por necesidades del servicio.</i></p> <p><i>Se apoyó en la revisión y actualización del cuadro comparativo, para la correcta distribución de los puestos ocupados y vacantes, a fin de actualizarlo conforme las necesidades de servicio surgidas y las acciones de personal realizadas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de los organigramas con integración de puestos, a fin de verificar que la ubicación dada a los puestos coincida tanto con el cuadro general de situación actual y propuesta, como con el cuadro comparativo, verificando que la totalidad de los puestos estén incluidos en los documentos que forman parte del estudio.</i></p>	
<p><i>b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018)</i></p>	<p><i>Se brindó orientación a las autoridades sobre lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el ejercicio fiscal 2022; relacionado con las</i></p>	<p><i>Actividades Concluidas</i></p>

	<p><i>acciones que en la citada ley se establecen, para la implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo y orientación sobre las actividades que a lo interno corresponde realizar a las diferentes unidades administrativas de la Seprem, con la finalidad que los departamentos y áreas de trabajo cuenten con al menos con dos puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo a fin de establecer las acciones a realizar en relación con el funcionamiento del personal que labora con cargo al renglón presupuestario 021 y sus implicaciones en la plantilla de puestos que se propone para la implementación del ROI.</i></p> <p><i>Se apoyó a la autoridad superior dándole a conocer el procedimiento que debe considerarse en la implementación del ROI para contar con puestos que realicen funciones de desarrollo informático para el sistema de seguimiento y evaluación, así como el establecimiento de los costos que se requieren para llevarlo a cabo.</i></p> <p><i>Se revisaron las políticas y lineamientos establecidos para la implementación del ROI, a fin de determinar la procedencia de ciertas acciones de puestos y movimientos de personal que se requieren realizar.</i></p> <p><i>Se apoyó en la realización de un 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 las siguientes fases de implementación.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la propuesta de elaboración del proyecto de oficio dirigido a la Oficina Nacional de Servicio Civil, con el propósito de solicitar una reunión de trabajo donde se traten los temas establecidos en el análisis integral realizado.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en la revisión y actualización de documentos e instrumentos técnicos que se requieren para completar el estudio de puestos y salarios.</i></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 y orientaciones a algunas direcciones, sobre la ubicación de los puestos vacantes, los requisitos de preparación académica, experiencia y otros aspectos que deben ser considerados para su traslado a los nuevos departamentos que conforman las direcciones.</p> <p>Se brindó apoyo a algunos directores sobre el nivel jerárquico que les corresponde a los puestos que forman parte de su dirección, considerando para el efecto la clase de puestos de que se trata y las atribuciones y responsabilidades que tiene asignadas.</p> <p>Se brindó apoyo en cuanto a las características de los puestos técnicos, profesionales y de asesoría profesional, así como de los estipendios adicionales al salario inicial que se asigna a los puestos y trabajadores que se desempeñan en dichas clases de puestos.</p> <p>Se brindó apoyo en la orientación de la estructura organizacional y la plantilla de puestos mínima que se requiere para la institucionalización y adecuado funcionamiento de las unidades administrativas establecidas en el ROI.</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 que serán trasladados presupuestariamente y los que requieren cambio de especialidad.</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>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.</p>	<p>Actividades Concluidas</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 realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias que se estimen pertinentes.</i></p>	
<p>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</p>	<p><i>Se requirió información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos que por necesidades del servicio serán trasladados a nuevas unidades administrativas.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de información sobre las atribuciones y responsabilidades a asignar a algunos puestos de la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>Se brindó apoyo en el proceso de revisión y estimación de cálculos para la modificación y ordenamiento del bono monetario, a fin de ser contemplada la totalidad de los puestos que conforman la plantilla de la Secretaría.</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 cuyos puestos serán objeto de traslado presupuestario, llenan las calidades para ser ubicados en las unidades administrativas que les corresponde, y 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</i></p>	<p>Actividades Concluidas ✓</p>



	<p>facilitar a los servidores el llenado de los mismos.</p>	
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se apoyó en la revisión de documentos administrativos.</p> <p>Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con recomendaciones y opiniones técnicas.</p> <p>Se apoyo en la revisión de documentos relacionados con la actualización de manuales de organización y funciones.</p> <p>Se brindaron orientaciones en la revisión de procesos de direcciones que tienen a su cargo la función de apoyo administrativo.</p> <p>Se brindó apoyo en la revisión de la propuesta del Código de Ética, planteando las recomendaciones que se estimaron pertinentes.</p> <p>Se participó en la reunión de trabajo con profesionales de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y profesionales de la Seprem, con el propósito de determinar la conveniencia de redefinir los productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo de la Institución.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de fomentar el trabajo en equipo.</p> <p>Se participó en reunión de trabajo relacionada con la actualización de la información contenida en el Manual de Gestión del Empleo, en su Tercera Edición, el cual es administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Se brindó apoyo en las reuniones de trabajo realizadas, a fin de realizar una nueva revisión al proyecto de Código de Ética presentado para aprobación de la Autoridad Nominadora, con el objeto de brindar las recomendaciones que permitan contar con un instrumento legal que cumpla con los lineamientos que faciliten su adecuada aplicación.</p>	<p>Actividades Concluidas</p>

	<p><i>Se brindó apoyo en la revisión de diversos documentos 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 de la Secretaría.</i></p>	
--	---	--

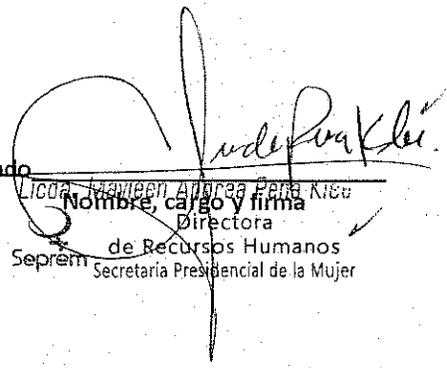
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

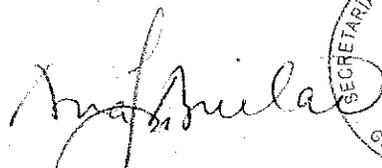
(f)   
 Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓

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



Aprobado

  
 Licda. Mariellen Adreos Parra Nicu  
 Nombre, cargo y firma  
 Directora de Recursos Humanos  
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

  
 Ana Leticia Aguilar Theissen  
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

