

Guatemala, 31 de julio del 2019

En cumplimiento a lo contenido en los Términos de Referencia, se presenta a continuación el detalle de las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2019, para el desarrollo de los Servicios Profesionales, para la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, Según:

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 06

Nombre completo	Ingrid Isabel Jeréz Avila
Contrato no.	17 -2019
Acuerdo no.	20-2019
Periodo	Del 1 al 31 de julio de 2019
Renglón	029

DETALLE DE ACTIVIDADES

- a) Se brindó apoyo a Unidad de Recursos Humanos en materia administrativa.
- b) Se apoyó con él envió y archivo de información mensual en nóminas, extensiones y gastos de viáticos del personal 011 y 029; y solicitud de información requerida por la Unidad de Información Pública.
- c) Se gestionó procesos de capacitación acorde al Plan Anual de Capacitaciones.
- d) Se planificó, coordinó e implementó capacitaciones impulsadas por la Unidad de Recursos Humanos y otras Direcciones o Unidades.
- e) Se planificó, coordinó e implementó eventos para el personal interno.
- f) Se gestionaron la solicitud de diplomas y entrega de los mismos.
- g) Se archivaron documentos relacionados a capacitación a los expedientes correspondientes.
- h) Se realizaron gestiones con los instructores de capacitaciones y lugares para los futuros eventos corporativos que se realizarán, a fin del fortalecimiento de conocimientos para el personal administrativo.

1

Contrato No. 17-2019

Acuerdo No. 20-2019

Informe No. 06

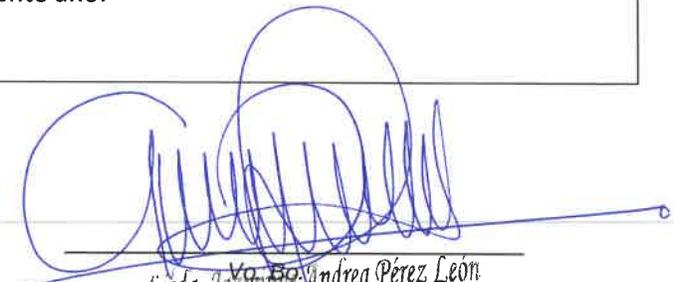
Correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio 2019

- i) Se coordinó procesos de Desarrollo del personal de esta Secretaría.
- j) Se realizó convocatorias de las capacitaciones asignadas semanalmente para el personal interno y de albergues.
- k) Otras que de acuerdo a su naturaleza me sean asignadas por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y de la unidad, en cuanto a las necesidades del Servicio SVET:
 - Se brindó apoyo en la recepción y verificación de documentos de los expedientes para el personal de nuevo ingreso de la Secretaria antes de la contratación.
 - Se coordinó y apoyó a la Dirección de Albergues referente a las capacitaciones solicitadas por el departamento.
 - Se gestionó reuniones con instructores para la evaluación de propuestas de capacitación.
- l) Se apoyó en el diseño y entrega del formato de Evaluación por Desempeño por cada nivel y en base a competencias del puesto.
- m) Se brindó apoyo en la inscripción, creación de carpetas y gestión de registro del personal para cursos programados de acuerdo al plan de capacitación.
- n) Se apoyó en archivo de constancias de cursos y entrega de las mismas al personal interno.
- o) Se realizó entrega de presupuesto, actualización, y cronograma del plan capacitación del segundo semestre del presente año.



Presentado Por

Licda. Ingrid Isabel Jeréz Avila
Psicóloga
Colegiado 9,551
Unidad de Recursos Humanos



Licda. Jazmín Andrea Pérez León
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas