

Guatemala, 31 de diciembre 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 diciembre del 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. 11

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

DETALLE DE ACTIVIDADES

- a) Se brindó apoyo a Unidad de Recursos Humanos en materia administrativa.
- b) Se apoyó en la actualización de datos del personal bajo el reglón 011 por medio de la plataforma de SIARH y actualización de tabla de base datos.
- c) Se apoyó en gestionar los procesos de capacitación acorde al Plan Anual de Capacitaciones.
- d) Se apoyó en la planificación, coordinó e implementó capacitaciones impulsadas por la Unidad de Recursos Humanos y otras Direcciones o Unidades.
- e) Se apoyó en la planificación, coordinación e implementación eventos para el personal interno.
- f) Se apoyó en brindar seguimiento al programa de “La Transformación está en mí”, velar por el cumplimiento y reunión mensual con las facilitadoras del programa.
- g) Se apoyó en solicitar diplomas y entrega de los mismos.
- h) Se apoyó en archivar documentos relacionados a capacitación a los expedientes correspondientes.
- i) Se apoyó en la gestión con los instructores de capacitaciones y lugares para los futuros eventos de capacitación que se realizarán, a fin del fortalecimiento de conocimientos para el personal administrativo.
- j) Se apoyó en la coordinación de los procesos de Desarrollo del personal de esta Secretaría.

1

Contrato No. 17-2019

Acuerdo No. 20-2019

Informe No. 11

Correspondiente al periodo del 1 al 31 de diciembre 2019

- k) Se apoyó en la presentación y diseño del formato por competencias para la evaluación de desempeño al personal bajo el reglón 011.
- l) Se apoyó en la gestión de las convocatorias de las capacitaciones asignadas semanalmente para el personal interno y de albergues.
- m) 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:
- n) Se brindó apoyo en la inscripción, creación de carpetas y gestión de registro del personal para cursos programados de acuerdo al plan de capacitación.
- o) Se apoyó en la gestión de Solicitudes de Compra y todo el procedimiento con la Dirección Administrativa hasta culminar el proceso y pago de las mismas.
- p) Se apoyó en archivo de constancias de cursos y entrega de las mismas al personal interno.
- q) Se apoyó en organización y revisión de expedientes en archivo.
- r) Se apoyó en archivo de constancias de cursos y entrega de las mismas al personal interno.



Presentado Por

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



Vo. Bo.

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

Guatemala, 31 de diciembre 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 13 de febrero al 31 de diciembre del 2019, para el desarrollo de los *Servicios Profesionales, para la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-*, Según:

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES No. 12

Nombre completo	Ingrid Isabel Jeréz Avila
Contrato no.	17 -2019
Acuerdo no.	20-2019
Periodo	Del 13 febrero al 31 de diciembre del 2019
Reglón	029

DETALLE DE ACTIVIDADES

- a) Se brindó apoyo a Unidad de Recursos Humanos en materia administrativa.
- b) Se apoyó en solicitar referencias para personal de nuevo ingreso.
- c) Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos con el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- d) Se apoyó en solicitar cotizaciones de instructores de capacitaciones y lugares para los futuros eventos corporativos que se realizarán, a fin del fortalecimiento de conocimientos para el personal administrativo.
- e) Se apoyó en realizar informes los talleres y capacitaciones realizadas en el mes, se creó una carpeta para el archivo de los informes de capacitación a la fecha.
- a) Se apoyó con la gestión y organización de eventos importantes tales como del Día de la Madre, de la Mujer, día del padre, convivio entre otros significativos de las fechas.
- b) Se apoyó en la creación oficinas y alianzas con otras instituciones para la facilitación de espacios de salones para la realización de los eventos de la institución.

1

Contrato No. 17-2019.

Acuerdo No. 20-2019.

Informe No. 12.

Correspondiente al periodo del 13 de febrero al 31 de diciembre del 2019.

- c) Se apoyó en realizar entrega de presupuesto, actualización, y cronograma del plan capacitación del segundo semestre del presente año.
- d) Se apoyó con el envío 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.
- e) Se apoyó con realizar una propuesta de talleres dirigido para el personal operativo.
- f) Se apoyó en la entrega de presupuesto, actualización, y cronograma del plan capacitación del segundo semestre del presente año.
- f) Se apoyó en la actualización de datos del personal bajo el reglón 011 por medio de la plataforma de SIARH y actualización de tabla de base datos.
- g) Se apoyó en gestionar los procesos de capacitación acorde al Plan Anual de Capacitaciones.
- h) Se apoyó en la planificación, coordinó e implementó capacitaciones impulsadas por la Unidad de Recursos Humanos y otras Direcciones o Unidades.
- i) Se apoyó en la planificación, coordinación e implementación eventos para el personal interno.
- j) Se apoyó en brindar seguimiento al programa de “La Transformación está en mí”, velar por el cumplimiento y reunión mensual con las facilitadoras del programa.
- k) Se apoyó en solicitar diplomas y entrega de los mismos.
- l) Se apoyó en archivar documentos relacionados a capacitación a los expedientes correspondientes.
- m) Se apoyó en la gestión con los instructores de capacitaciones y lugares para los futuros eventos de capacitación que se realizarán, a fin del fortalecimiento de conocimientos para el personal administrativo.
- n) Se apoyó en la coordinación de los procesos de Desarrollo del personal de esta Secretaría.
- o) Se apoyó en la presentación y diseño del formato por competencias para la evaluación de desempeño al personal bajo el reglón 011.
- p) Se apoyó en la gestión de las convocatorias de las capacitaciones asignadas semanalmente para el personal interno y de albergues.
- q) 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:
- r) Se brindó apoyo en la inscripción, creación de carpetas y gestión de registro del personal para cursos programados de acuerdo al plan de capacitación.
- s) Se apoyó en la gestión de Solicitudes de Compra y todo el procedimiento con la Dirección Administrativa hasta culminar el proceso y pago de las mismas.

- t) Se apoyó en archivo de constancias de cursos y entrega de las mismas al personal interno.
- u) Se apoyó en organización y revisión de expedientes en archivo.
- v) Apoyó en impartir inducción y actualizar presentación para el personal de nuevo ingreso.
- w) Apoyo en rediseño del organigrama funcional y nominal de toda la institución.
- x) Apoyo en rediseño de la Evaluación Desempeño en base a competencias para los niveles operativos, técnica- asistencial y profesional.



Presentado Por

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



Vo. Bo.

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