

Guatemala, 31 de agosto de 2016

En cumplimiento a lo contenido en los Términos de Referencia, se presenta a continuación el detalle de las actividades realizadas durante el mes de agosto de 2016, para el desarrollo de los Servicios Profesionales, para la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, Según:

INFORME EJECUTIVO MENSUAL

Nombre completo	Lesbia Patricia Arana Cruz
Contrato no.	10-2016
Acuerdo no.	45-2016
Periodo	Del 01 al 31 de agosto de 2016
Renglón	029

DETALLE DE ACTIVIDADES

a) Elaboración del manual de descripción de puestos y perfiles para personal de la SVET.

Se realizó el manual de descripción de puestos y perfiles para personal de la SVET. El manual se desarrolló apegado a los lineamientos de la ONSEC, INAP y siguiendo las recomendaciones de documentación de la norma ISO 9001. El manual está en fase de revisión de forma para ser presentado para su aprobación a la SVET. En este manual se consideró la estructura organizacional actual y algunos cambios planeados a futuro por la dirección de la SVET.

b) Elaboración de la descripción de puesto y funciones para un Jefe de Servicios Generales.

A solicitud de la jefatura de la unidad de Recursos Humanos, se elaboró la descripción de puesto y funciones sugeridas, para una nueva plaza, la que está en proceso de análisis y aprobación; para ocupar la posición de jefe o encargado de Servicios Generales de la SVET. Para la elaboración de este perfil de puesto se consideraron las mejores prácticas para la asignación de funciones y se sugirieron tareas, responsabilidades, líneas de reporte y demás aspectos necesarios para cumplir con la descripción ideal para el escenario de la SVET.

c) Elaboración de una guía estándar de codificación de documentos para la SVET.

A solicitud de la directora de albergues temporales, se elaboró una propuesta de codificación de documentos para implementarse en la SVET. Esta propuesta se explicó, revisó y ajustó según los requerimientos planteados. Una vez revisada y aprobada la propuesta, se definió la guía estándar de codificación de documentos y se codificaron los documentos de la dirección de albergues temporales. Esta guía debe ser revisada, aprobada y, de considerarlo oportuno, se recomienda su administración adecuada e implementación en todos los documentos de la SVET que son sujetos de control.

d) Revisión del nuevo manual de compras para hacerle ajustes solicitados.

Se revisó el manual de compras diseñado en junio y se detectaron oportunidades de mejora y cambios necesarios a aplicar en base a cambios operativos realizados en los últimos meses a nivel de instituciones de gobierno.

e) Análisis y rediseño del proceso de compras.

Se realizó un análisis del nuevo proceso de compras propuesto y se hizo un rediseño del mismo para aplicar los cambios de operación surgidos en los últimos meses.

f) Revisión del proceso de compras.

Conjuntamente con la licenciada Silvia García, directora administrativa de la SVET y Marleny Navas, encargada de compras; el día 10 de agosto se revisó el proceso de compras implementado actualmente y la propuesta del nuevo proceso. Las observaciones de esa reunión se implementaron en el diseño final del proceso en mención.

g) Revisión del procedimiento de administración de caja chica y compras con auditoría interna.

Durante una reunión con la licenciada Silvia García, directora administrativa de la SVET y el licenciado Oscar Aguilar, jefe de la unidad de auditoría interna; se revisó el día 17 de agosto el proceso de compras actual, el procedimiento de administración de caja chica y las generalidades de las propuestas de los nuevos procesos. Las observaciones de esa reunión se implementaron en el diseño final del proceso y procedimiento en mención para su futura aprobación e implementación (de ser oportuna) por parte de la SVET.



Presentado Por licenciada Patricia Arana



Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla
Secretaria Ejecutiva
Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Vo. Bo. Por licenciada Claudia Ordóñez