

Guatemala, 30 de septiembre 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 septiembre 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 30 de septiembre de 2016
Renglón	029

DETALLE DE ACTIVIDADES

a) Revisión de avances y ajustes del manual de descripción de puestos y perfiles para personal de la SVET.

Conjuntamente con la licenciada Jazminne Pérez de Recursos Humanos, se revisaron los avances y se hicieron ajustes al manual de descripción de puestos y perfiles para personal de la SVET.

Dentro de los ajustes que se hicieron, se corrigieron algunos horarios de personal operativo y de albergues, algunas líneas de reporte, se contemplaron descripciones de puesto de plazas que están siendo planificadas para un futuro pero se consideró oportuno documentarlas de una vez.

Se realizó una revisión del organigrama actual puesto por puesto y se comparó la estructura del mismo con las descripciones de puestos y perfiles. De esta revisión surgieron cambios tanto al organigrama como a la descripción de puestos y perfiles.

b) Identificación de procesos críticos de la Unidad de Recursos Humanos para la documentación de sus procedimientos principales.

Conjuntamente con la licenciada Jazminne Pérez de Recursos Humanos, se revisaron los procesos y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos para identificar aquellos que son críticos para lograr los objetivos de la Unidad y por lo mismo, los objetivos de la SVET.

Para hacer una correcta identificación de procedimientos críticos, se analizaron los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos y el aporte de sus procedimientos para el logro de los objetivos de la SVET. Este análisis requirió revisar los procedimientos actuales y buscar oportunidades de mejora para los mismos a nivel general.

Como resultado de este trabajo se identificaron los siguientes procesos:

- Proceso de selección y contratación de personal.
- Proceso de generación de nómina.
- Procedimiento de avisos a contraloría (altas, bajas y contratos).
- Proceso de movimientos de personal (suspensiones).
- Altas y bajas de personal en Guate nómina.
- Proceso de contratación bajo 0-29.

Estos procesos están siendo analizados a fondo y se están identificando sus procedimientos principales para seleccionar cuales deben ser documentados basados en su importancia y aporte.

c) Definición de una propuesta de Misión, Visión, Objetivos Generales y Objetivos Específicos, para la Dirección Administrativa.

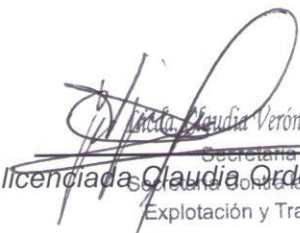
En base a la solicitud de apoyo para definir la Misión, Visión, Objetivos Generales y Objetivos Específicos; para la Dirección Administrativa, se presentó una propuesta de los mismos a la licenciada Silvia García para su revisión y aprobación (o solicitud de cambio si corresponde).

Para la redacción de este documento se consideró la Misión, Visión, Objetivos Generales y Estratégicos de la SVET. En base a esto, se evaluaron las funciones de la Dirección Administrativa, su aporte al funcionamiento de la SVET y se compararon con las de otras Direcciones Administrativas para crear una línea base de comparación.

Luego de este análisis se presentó una propuesta redactada en base a las buenas prácticas de definición de estos elementos. Para la definición de los objetivos se utilizó la técnica SMART («Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Time-Bound» = específico, medible, realizable, realista y limitado en tiempo); siempre ajustando los mismos a la realidad operativa de la SVET.



Presentado Por licenciada Patricia Arana



Claudia Verónica Ordóñez Padilla
Secretaria Ejecutiva
Comisión Interdisciplinaria de Prevención y Atención a la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Vo. Bo. Por licenciada Claudia Verónica Ordóñez Padilla