

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-6-1 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-29-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cesia Lourdes Molina González ✓
NIT de la persona contratada:		105849928 ✓
Plazo de contratación	Del: 06/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026 ✓
Monto a pagar: quince mil quetzales exactos ✓		Q.15,000 ✓
Prestados en:		Dirección de Recursos Humanos ✓

En el cumplimiento a la cláusula del contrato administrativo número 2026-201-1-6-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo profesional en la verificación de los Manuales de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la Asesoría técnica para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de DICORER
- ❖ **RESULTADO:** se presentó la estructura ideal de los puestos Nominales pertenecientes a DICORER, así como el detalle de las tareas asignadas a cada perfil de puesto, con la finalidad de la aprobación de su Manual de Organización y Funciones.

2. Brindar apoyo profesional en la verificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la asistencia de reuniones de trabajo para la revisión de los procedimiento del Departamento de Aplicación de Personal en las instalaciones de Planeamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se asistió a las reuniones de trabajo, para la asesoría técnica por parte del personal de Planeamiento, hacia la normativa y procedimientos del Departamento de Aplicación de Personal.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión de los procedimiento del Departamento de Aplicación de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se adecuó cada Norma y procedimiento del Departamento de Aplicación de Personal a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a cada Departamento y Unidad que conforma la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que cada uno se presentara en las instalaciones de Planeamiento para la revisión de cada uno de sus procedimientos.

❖ **RESULTADO:** se informó a cada Departamento y Unidad que conforma la Dirección de Recursos Humanos, que se iniciarían las revisiones de cada procedimiento, con el objetivo de cumplir con lo requerido por Planeamiento y con los lineamientos establecidos por la ONSEC.

3. **Brindar Apoyo Profesional en la elaboración de estudios para la reestructuración administrativa de las Dependencias Administrativas de las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la elaboración de listados de puestos y organigrama estructural de la Dirección Coordinación Regional y Extensión Rural.

❖ **RESULTADO:** Se elaboraron listados de puestos y organigrama estructural, con la finalidad que DICORER cuente con el adecuado ordenamiento de cada uno de ellos, asignándolos donde corresponde.

4. **Brindar apoyo profesional en la actualización del Ordenamiento Funcional de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el Sistema de Guatenóminas.**

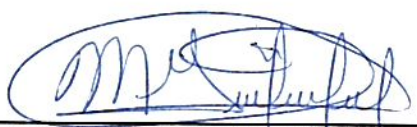
❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en el ordenamiento funcional del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, en el Sistema de Guatenóminas.

❖ **RESULTADO:** Se asignaron las tareas en el Sistema de Guatenóminas de cada puesto perteneciente al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la elaboración del POA del mes de febrero del Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:** se realizó informe de lo trabajado por el Departamento de Aplicación de Personal durante el mes de febrero, en cumplimiento a las funciones asignadas al mismo.

(f) 
CESIA LOURDES MOLINA GONZÁLEZ
DPI: 2994117290101

(f) 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE
SUPERVISA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN