

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                   |                                    |
|-------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                   | 2026-201-1-6-2 ✓                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                   | No. RH-029-201-29-2026 ✓           |
| Tipo de Servicios:                                    |                   | Profesionales ✓                    |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                   | ANDREA NOHEMI TÁNCHEZ MAZARIEGOS ✓ |
| 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. 15,000.00 ✓                     |
| Prestados en:                                         |                   | Dirección de Recursos Humanos ✓    |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-6-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la elaboración del plan y cronograma de trabajo para la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Funciones de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Definición de tiempos para el análisis y facilitación del proceso.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la elaboración de la justificación para solicitar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil "ONSEC", prórroga para la carga del Manual de Organización y Funciones de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras, en la aplicación informática del Centro de Documentación CENDOC-RH.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar el cumplimiento normativo y evitar hallazgos en auditorías institucionales, asegurando que los manuales cuenten con los requisitos técnicos necesarios.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo profesional en reuniones de trabajo, en seguimiento al proceso de elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural.
- ❖ **RESULTADO:** brindar asesoría técnica y orientar en el adecuado cumplimiento e implementación de los lineamientos establecidos en la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, aprobada mediante el Acuerdo de Dirección No. D-2022-207.

2. **APOYO:** Brindar apoyo profesional en la verificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se solicitó mediante oficio la asistencia técnica correspondiente a Planeamiento para iniciar reuniones de trabajo para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
  - ❖ **RESULTADO:** Los enlaces nombrados por cada Departamento que conforman la Dirección de Recursos Humanos, participaron en las reuniones de trabajo programadas, iniciando el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
3. **APOYO:** Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios para la reestructuración administrativa de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo, en la elaboración de organigramas y listados de puestos nominales y funcionales, de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, y del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.
  - ❖ **RESULTADO:** Definición de la estructura jerárquica y las relaciones internas, claridad en las responsabilidades.
4. **APOYO:** 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:** Se brindó apoyo en la verificación de títulos oficiales de puestos, en el Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Desarrollo Económico y Rural.
  - ❖ **RESULTADO:** Se realizaron las gestiones en el Sistema Guatenóminas, para la asignación de las tareas de los perfiles de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos.
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la elaboración de oficios relacionados con el proceso de actualización de Manuales de Organización y Funciones de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo y seguimiento al proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

(f)

Andrea Nohemi Tánchez Mazariegos  
DPI: 2649-21372 0101

(f)

GLENDAY TELLO BARILLAS  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN