

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
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: quince mil quetzales exactos.		Q.15,000.00
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 revisión de cada puesto que le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Ministerial para conformar los organigramas que serán incorporados en la actualización de su Manual de Organización y Funciones.
- ❖ **RESULTADO:** se inició la verificación de los puestos de conformidad al Analítico de Sueldos de la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Ministerial que serán incluidos en su Manual de Organización y Funciones; asimismo, se solicitó apoyo al Departamento de Admisión de Personal para la revisión del apartado de las carreras afín.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión de los procedimientos del Departamento de Admisión y Gestión de Personal
- ❖ **RESULTADO:** Se continuo con la revisión de los procedimientos de los Departamentos faltantes, para ser incorporado al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

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 modificación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Se continuaron las reuniones de trabajo para la inclusión de UDRI, UBA y Cambio Climático a la estructura de este Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** La Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas devolvió el expediente referente a la incorporación de la Unidad de Género y la Unidad de Probidad al Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio con predios para ser subsanados.

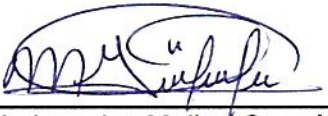
4. Brindar apoyo profesional en la actualización del Ordenamiento Funcional de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en el Sistema de Guatenóminas.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo para determinar las acciones de puestos que la Dirección de Recursos Humanos debe realizar para el ordenamiento de puestos.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizaron reuniones de trabajo con la Unidad y Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos para revisar las acciones de puestos correspondientes para el ordenamiento de la referida Dirección.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo en la revisión del cronograma de actividades pendientes del Departamento de Aplicación de Personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se verificaron las fechas de las actividades pendientes con relación a la actualización de Manuales de Organización y Funciones de la Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección De Recursos Humanos y de la modificación del Reglamento Orgánico Interno.

(f)


Cesia Lourdes Molina González
DPI: 2994117290101

(f)


MSc. Mirna Patricia Zamora Herrarte
Jefe del Departamento de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación