

- **RESULTADO:** Se dio el seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las capacitaciones programadas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo del Personal, dirigidas al Recurso Humano del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento de competencias, mejora del desempeño laboral y al logro de los objetivos institucionales.

**3. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y resultados de las capacitaciones y actividades que realiza el Departamento de Desarrollo de Personal.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Información General del MAGA brindado por el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores de primer ingreso del Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación Construyendo entornos laborales Inclusivos brindado por el MINTRAB a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de capacitación Construyendo un Liderazgo Positivo El poder el pensamiento positivo brindado por el BANTRAB a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe del Diplomado de Hábitos brindado por Guatemala Próspera a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe la capacitación de Derechos Específicos de los Pueblos Indígenas brindado por UDRI a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidad el Empleado Público brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Servicio con Integridad y Transparencia en la Administración Pública brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Declaración Jurada Patrimonial, Memoria Patrimonial Inteligente y Sistema de Altas Ascensos y Bajas de la Administración Pública brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación Programa Integral para el Fortalecimiento de la Ética en la Gestión Pública brindado por la CGC a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de la Jornada Serie de talleres sobre Contrato Abierto brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Generalidades y reportes de ejecución del gasto en SIGES brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Generalidades y reportes de ejecución presupuestaria en SICOIN brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de los Movimientos del Renglón 021 y 031 en Guatenóminas brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Traslado de bienes con y sin afectación en libros / Módulo de Inventarios brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Generalidades y reportes Módulo 029 en Guatenóminas brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Incorporación de bienes / Módulo de Inventarios brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Módulo de Expedientes de Gasto PpR y SNIP (PpR) brindado por la MINFIN a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación de Ciberseguridad para la Función Pública brindado por la MINGOB y la Red Ciudadana a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración del informe de capacitación del Diplomado en Bienestar en Animales Domésticos de Compañía" brindado por la UBA a los colaboradores de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de Programa de Gimnasia Laboral y Pausas Activas brindado por MICUDE a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de Jornada de Integración del Personal – Mes de Junio brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del Taller de Salud y Seguridad Ocupacional brindado por el centro de Salud y el Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Charla de insomnio y la higiene del sueño brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio la Ceiba de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de Vacunación contra el Sarampión brindado por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio la Ceiba de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de control de peso por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Flor del Café de este Ministerio.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Jornada de Desparasitación por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del informe de la Charla y Jornada de Colon irritable y gastritis por Departamento de Desarrollo de Personal a los colaboradores del Edificio Monja Blanca de este Ministerio
- **RESULTADO:** Se elaboró, consolidó y presentó los informes de resultados de las capacitaciones y actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo de Personal, garantizando información clara, oportuna y alineada a los lineamientos institucionales, que facilita la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión del Recurso Humano.

#### **4. Brindar apoyo profesional en el seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo de Personal.**

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de la Memoria de Labores de las actividades de este Departamento.
- **RESULTADO:** Se dio seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo de Personal, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, el uso adecuado de los recursos y la alineación de las acciones de capacitación con los objetivos estratégicos del Ministerio, contribuyendo al fortalecimiento del talento humano Institucional.

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

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en informar por vía correo electrónico y telefónica sobre los diferentes diplomados, capacitaciones, talleres y oficios a los colaboradores de este Ministerio que solicitaron información.
- **RESULTADO:** Se brindó la comunicación, vía correo electrónico y telefónica, sobre diplomados, capacitaciones, talleres y oficios a los colaboradores del Ministerio que solicitaron información, asegurando una atención oportuna y clara.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de correspondencia de las capacitaciones y talleres, dirigido a los colaboradores de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se elaboró y gestionó la correspondencia relacionada con capacitaciones y talleres, dirigida a los colaboradores del Ministerio, conforme a 2qlos lineamientos institucionales.
- **ACTIVIDAD;** Apoyé en la logística de las capacitaciones que este Departamento tiene calendarizadas para los colaboradores de este Ministerio.
- **RESULTADO:** Se coordinó la logística de las capacitaciones calendarizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, contribuyendo a su adecuada ejecución.

- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de las minutas de las diferentes reuniones realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.
- **RESULTADO:** Se elaboró las minutas de las reuniones realizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, garantizando el registro ordenado de acuerdos y compromisos.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en las actividades organizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal.
- **RESULTADO:** Se ejecutó las actividades organizadas por el Departamento de Desarrollo de Personal, fortaleciendo el cumplimiento de sus funciones.
- **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de informes mensuales y facturas.
- **RESULTADO:** Se apoyó en la revisión y control de informes mensuales y facturas, verificando su consistencia y cumplimiento de los procedimientos administrativos.

F

Alejandra Telles Conde  
DPI: 2460 86610 0101

F

Ing. Daniel Campa Alvarado  
Firma y sello del Jefe Inmediato  
que supervisa el trabajo

