

Licenciada
Marcelina Floridalma Santizo Quexel
Jefe Temporal
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-184-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **02 al 31 de enero del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Brindar asesoría en recolectar información relevante sobre el desempeño del empleado, que puede incluir retroalimentación de jefatura

- Se realizaron las siguientes recomendaciones: Evaluaciones de rendimiento: Realiza evaluaciones periódicas, como revisiones anuales o semestrales, que incluyan autoevaluaciones y evaluaciones de supervisores. Feedback 360 grados: Recopila opiniones de colegas, supervisores y subordinados para obtener una visión completa del desempeño del empleado. Indicadores de desempeño: Establece métricas claras y medibles relacionadas con los objetivos del trabajo, como la productividad, la calidad del trabajo y el cumplimiento de plazos. Observación directa: Observa cómo el empleado lleva a cabo sus tareas en el día a día, tomando en cuenta su conducta, habilidades de comunicación y trabajo en equipo. Reuniones y entrevistas: Realiza entrevistas individuales para discutir el desempeño, las expectativas y los desafíos, permitiendo que el empleado exprese sus inquietudes. Documentación continua: Mantén un registro de logros, desafíos y comportamientos relevantes a lo largo del tiempo para tener un panorama más completo. Encuestas y cuestionarios: Utiliza herramientas de encuestas para recoger opiniones sobre el clima laboral y el trabajo en equipo, que también reflejan el desempeño individual.

b) Asesorar en el desarrollo de un plan de acción que incluya áreas de mejora específicas, capacitación necesaria y recursos de apoyo

- Se recomendaron las siguientes actividades: Capacitación y desarrollo: Ofrece programas de formación y desarrollo profesional para que los empleados adquieran nuevas habilidades y mejoren en sus roles. Establecimiento de objetivos claros: Define metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado (SMART) para que los empleados tengan una dirección clara. Feedback regular: Proporciona retroalimentación constructiva de manera regular, no solo durante las evaluaciones anuales. Esto ayuda a los empleados a saber en qué pueden mejorar. Reconocimiento y recompensas: Implementa un sistema de reconocimiento que valore y recompense los logros y el esfuerzo de los empleados, lo que puede motivarlos a mejorar. Ambiente de trabajo positivo: Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y positivo, donde los empleados se sientan apoyados y valorados. Oportunidades de crecimiento: Proporciona oportunidades para que los empleados asuman nuevos desafíos y responsabilidades, lo que puede aumentar su compromiso y rendimiento.

c) Asesorar en la elaboración y ejecución encuestas periódicas para evaluar el ambiente laboral, la satisfacción de los empleados, la comunicación interna, la percepción de liderazgo, entre otros aspectos relevantes

- Se realizaron encuestas de evaluación del desempeño para el mes de enero, esto para mostrar los resultados del año anterior, el informe se presentará en el mes de febrero del año 2025.

d) Asesorar en el análisis de los resultados sobre el clima organizacional para identificar áreas de mejora y puntos críticos que afecten el ambiente laboral

- Se realizaron las siguientes actividades: Mejorar el clima laboral es clave para aumentar la productividad, satisfacción y bienestar de los empleados. Aquí hay algunas estrategias efectivas: Fomentar una comunicación abierta: Crear espacios seguros donde los empleados puedan expresar ideas, inquietudes o problemas sin temor a represalias. Reconocer y recompensar los logros: Valorar el esfuerzo y éxito de los colaboradores, ya sea con palabras, incentivos o reconocimientos formales. Promover el trabajo en equipo: Organizar dinámicas colaborativas que fortalezcan las relaciones y fomenten la cooperación. Brindar oportunidades de crecimiento: Invertir en la capacitación y desarrollo profesional de los empleados, ofreciendo talleres, cursos o promociones internas. Establecer un liderazgo positivo: Los líderes deben inspirar, guiar y ser un ejemplo a seguir, gestionando con empatía y comprensión. Crear un entorno inclusivo: Garantizar la igualdad de oportunidades y respeto hacia la diversidad, fomentando un ambiente donde todos se sientan valorados. Fomentar el equilibrio entre vida laboral y personal: Ofrecer horarios flexibles, opciones de teletrabajo y promover pausas activas para reducir el estrés. Incorporar actividades motivadoras: Organizar eventos sociales, celebraciones o actividades recreativas que refuercen los lazos de equipo. Escuchar feedback de los empleados: Implementar encuestas o reuniones periódicas para medir su satisfacción y actuar basada en sus opiniones.

e) Asesorar en la implementación de programas y políticas que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados, como flexibilidad laboral, programas de salud mental, actividades recreativas, entre otras

- Se recomendó lo siguiente: Mejorar el bienestar físico de los empleados es fundamental para su salud, productividad y motivación laboral. Aquí tienes algunas formas de hacerlo: 1. Promover pausas activas Organiza pequeñas sesiones de estiramientos o ejercicios durante la jornada. Anima a los empleados a levantarse de sus escritorios regularmente. 2. Fomentar hábitos saludables Ofrece opciones saludables en máquinas expendedoras o en cafeterías. Brinda talleres o programas educativos sobre nutrición, descanso y salud física. 3. Implementar programas de actividad física Subsidia membresías de gimnasios o clases de yoga, pilates o zumba. Crea grupos dentro de la empresa para practicar deportes colectivos o salir a caminar/trotar. 4. Mejorar el espacio físico Asegúrate de que las sillas y escritorios sean ergonómicos para prevenir problemas posturales o de espalda. Diseña un ambiente agradable con buena iluminación, ventilación y espacios para moverse. 5. Facilitar el acceso a la salud Ofrece revisiones médicas periódicas o convenios con centros de salud. Implementa un sistema de asesoramiento con especialistas, como fisioterapeutas o entrenadores personales. 6. Fomentar el transporte activo Ofrece incentivos para quienes usan bicicleta o caminan al trabajo (como estacionamiento para bicicletas o duchas). Promueve el uso de transporte sostenible y activo. 7. Ofrecer horarios flexibles Permitir que los empleados organicen su tiempo puede ayudarles a incluir más tiempo para actividades físicas o descanso. 8. Organizar retos de bienestar Crea desafíos grupales relacionados con la actividad física, como competiciones de pasos diarios, para fomentar el movimiento de forma divertida. 9. Promover el equilibrio trabajo-vida Asegúrate de que los empleados no estén sobrecargados, para que puedan dedicar tiempo suficiente al cuidado físico y mental. 10. Crear un espacio de bienestar Dedicar un área de la oficina para relajación, meditación y estiramientos, promoviendo así un trabajo más activo y menos sedentario. Estas medidas no solo mejoran la condición física de los empleados, sino también su moral y sentido de pertenencia dentro de la organización.

f) Asesorar y promover una cultura organizacional basada en valores éticos, respeto mutuo, trabajo en equipo, innovación y reconocimiento del mérito

- Mejorar el trabajo en equipo y la unión entre los empleados es esencial para crear un ambiente colaborativo, fortalecer relaciones y alcanzar mejores resultados organizacionales. Aquí tienes algunas estrategias efectivas: 1. Fomentar una comunicación abierta y efectiva: Reuniones regulares: Organiza reuniones de equipo para alinear objetivos y fomentar el intercambio de ideas. Herramientas de comunicación: Utiliza plataformas como Slack, Teams o chats grupales para mantener una comunicación fluida. Escucha activa: Los líderes deben escuchar a todos los miembros, mostrando interés en sus opiniones y preocupaciones. 2. Establecer metas y roles claros: Define objetivos comunes que todos los miembros puedan compartir y perseguir. Asegúrate de que

todos los empleados comprendan su rol y cómo este contribuye al éxito del equipo. 3. Construir confianza entre los empleados: Cumplir promesas: Los líderes y empleados deben ser coherentes y confiables en sus acciones. Fomentar la empatía: Anima a los empleados a ponerse en el lugar de sus compañeros. 4. Realizar actividades de team building: Planifica actividades como escape rooms, dinámicas grupales, actividades deportivas o voluntariado en equipo. Celebra pequeños logros con eventos sociales para compartir éxitos. 5. Crear espacios de colaboración: Diseña oficinas con áreas comunes donde los empleados puedan interactuar e intercambiar ideas. Incentiva las reuniones presenciales o virtuales en un ambiente amigable y distendido. 6. Recompensar y reconocer el trabajo en equipo: Reconoce los logros grupales públicamente. Ofrece incentivos como bonificaciones o premios por resultados obtenidos en equipo. 7. Gestionar conflictos de manera constructiva: Aborda los problemas rápidamente con reuniones individuales o grupales para evitar resentimientos. Promueve la resolución colaborativa de cualquier malentendido. 8. Promover diversidad e inclusión: Fomenta un entorno inclusivo donde todos se sientan valorados y respetados. Celebra las diferencias para generar una mayor cohesión. 9. Inspirar liderazgo positivo: Los líderes deben ser el ejemplo, promoviendo valores como la cooperación, el respeto y la empatía. Estimula la participación equitativa de cada miembro. 10. Formar en habilidades sociales y colaborativas: Ofrece talleres o cursos sobre trabajo en equipo, resolución de conflictos y habilidades de comunicación.

g) Asesorar en la elaboración de propuestas para procedimientos claros y efectivos para la resolución de conflictos dentro de la organización, garantizando que los problemas se aborden de manera rápida y justa

- Resolver los conflictos entre empleados de manera adecuada es fundamental para mantener la armonía, el respeto y la eficiencia dentro del equipo. Aquí te dejo las mejores estrategias para abordar los conflictos de forma efectiva: 1. Identificar y abordar el conflicto de manera temprana No ignores los problemas cuando surjan; actúa rápidamente. Adopta un enfoque proactivo, antes de que la situación se intensifique y afecte al clima laboral. 2. Fomentar un espacio seguro para dialogar Organiza una reunión en un entorno neutral donde las partes puedan hablar de forma tranquila y sin interrupciones. Garantiza que puedan expresar sus opiniones y emociones sin miedo. 3. Escuchar activamente a ambas partes Da espacio a cada persona para explicar su perspectiva sin interrupciones. Practica la empatía y asegúrate de comprender los sentimientos y preocupaciones implicadas. 4. Facilitar la comunicación abierta y respetuosa Ayuda a las partes involucradas a comunicarse sin atacar ni culpar. Deja claro que el objetivo es resolver el problema, no señalar culpables. 5. Mantener la imparcialidad Como mediador, evita tomar partido y actúa con total neutralidad. Evalúa la situación basándote en hechos objetivos y no en emociones o prejuicios. 6. Buscar soluciones colaborativas Invita a las partes a trabajar juntas para encontrar una solución que sea beneficiosa para ambas. Pregunta: "¿Qué creen que se puede hacer para resolver este problema?" y fomenta el compromiso mutuo. 7. Establecer acuerdos claros Define los pasos específicos que ambas partes deben seguir para cumplir el acuerdo. Haz un seguimiento posterior para confirmar que se respeta y cumple lo pactado. 8. Promover la formación en resolución de conflictos Ofrece talleres o capacitaciones sobre habilidades de comunicación, manejo del estrés y resolución de problemas. Fomenta una cultura en la que los conflictos se gestionen constructivamente. 9. Involucrar a recursos humanos si es necesario Si los conflictos persisten o son muy graves, recurre al departamento de recursos humanos o a un mediador externo. Asegúrate siempre de respetar las políticas internas de la empresa. 10. Fomentar una cultura de respeto y colaboración Establece normas claras sobre el comportamiento profesional y el respeto mutuo. Reconoce y refuerza los comportamientos positivos en el entorno laboral.

h) Brindar asesoría en el seguimiento del clima organizacional a través de indicadores clave y ajustar las estrategias según sea necesario para mejorar continuamente el ambiente laboral

- Mejorar el clima organizacional es clave para incrementar la satisfacción, el compromiso y la productividad de los empleados. Aquí tienes estrategias prácticas para lograrlo: 1. Fomentar una comunicación efectiva Promueve la transparencia: Comparte información relevante sobre la organización de forma regular. Escucha activa: Crea espacios donde los empleados puedan expresar sus ideas, opiniones y preocupaciones. 2. Reconocer y valorar a los empleados Agradece y reconoce los logros, tanto a nivel individual como en equipo. Implementa sistemas de recompensa para motivar y reforzar el buen desempeño. 3. Desarrollar y capacitar a los empleados Ofrece oportunidades de desarrollo profesional, como talleres, cursos y programas de formación. Promueve el crecimiento interno a través de promociones o asignación de nuevos desafíos. 4. Mejorar las condiciones laborales Proporciona un ambiente físico cómodo y ergonómico. Ofrece horarios flexibles o

posibilidad de trabajo remoto si es posible. 5. Liderazgo positivo Los líderes y gerentes deben ser accesibles, empáticos y ejemplares. Practica un enfoque de liderazgo que motive y apoye en lugar de imponer. 6. Fomentar el trabajo en equipo Organiza actividades de integración y dinámicas para fortalecer las relaciones entre empleados. Desarrolla iniciativas que promuevan la colaboración entre departamentos. 7. Medir la satisfacción de los empleados Realiza encuestas periódicas para conocer sus percepciones y necesidades. Toma acción basada en sus feedbacks para demostrar que sus opiniones son valoradas. 8. Promover el equilibrio vida-trabajo Promueve políticas que permitan a los empleados conciliar su vida laboral y personal. Ofrece beneficios como días libres adicionales, ayudas familiares o actividades de bienestar. 9. Crea un ambiente inclusivo y diverso Practica políticas que fomenten la igualdad de género, diversidad y respeto por las diferencias. Celebra las fortalezas únicas de cada empleado y cómo contribuyen al equipo. 10. Establecer metas claras y compartidas Define objetivos alcanzables y asegúrate de que los empleados entiendan cómo su trabajo contribuye al éxito general de la empresa. Esto potencia el sentido de pertenencia y propósito.

i) Brindar apoyo en otras actividades y funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

- Se asesoró al jefe en todas las actividades mencionadas anteriormente.

Atentamente,

Emilio Josué Morales Santos Digitally signed by Emilio Josué Morales Santos
Date: 2025.01.21 15:16:32 -06'00'

Emilio Josué Morales Santos
DPI No. (3446357750101)

Firmado digitalmente por
Marcelina Floridalma Santizo Quexel de Godínez
Fecha: 2025.01.21 16:52:52 -06'00'



Licda. Marcelina Floridalma Santizo Quexel de Godínez
Jefe Temporal, Unidad de Recursos Humanos

Licda. Marcelina Floridalma Santizo Quexel
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.01.24 09:48:40 -06'00'



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Factura

EMILIO JOSUE, MORALES SANTOS
 Nit Emisor: 98898167
 EMILIO JOSUE MORALES SANTOS
 2 CALLE 21-16 COLONIA ALTOS DEL ENCINAL II CASA B 3 QUINTA
 LOS ENCINOS III, Zona 7, Mixco, GUATEMALA, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 2B883E6D-DC4E-4623-BB15-BC9E74C474F9
 Serie: 2B883E6D Número de DTE: 3696117283
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 11:39:33
 Fecha y hora de certificación: 21-ene-2025 11:39:34

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Profesionales Individuales en General prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior, del 02/01/2025 al 31/01/2025 según contrato administrativo MEM-184-2025	12,580.65	0.00	12,580.65	IVA 1,347.926786
TOTALES:					0.00	12,580.65	IVA 1,347.926786

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Emilio
 Josué
 Morales
 Santos

Digitally signed
 by Emilio Josué
 Morales Santos
 Date: 2025.01.21
 15:36:33 -06'00'



Firmado digitalmente por
 Marcelina
 Florida Alma Santizo
 Quexel de Godínez
 Fecha: 2025.01.22
 14:50:36 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"