

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 **01 al 28 de febrero 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

- Para brindar asesoría en la recolección de información relevante sobre el desempeño de un empleado, que incluya retroalimentación de la jefatura, es importante seguir un enfoque estructurado y claro. Se definieron los siguientes puntos: 1. Definir los objetivos de la evaluación Es esencial que tanto el empleado como la jefatura tengan claro el propósito de la retroalimentación. Esto puede incluir: Evaluar el rendimiento para mejorar el desarrollo profesional. Identificar áreas de mejora y fortalezas. Tomar decisiones de capacitación o de recompensas. 2. Establecer indicadores de desempeño claros El desempeño debe evaluarse de manera objetiva a través de indicadores concretos y medibles, como: Cumplimiento de metas o KPIs (indicadores clave de desempeño). Calidad del trabajo. Productividad. Actitudes, habilidades interpersonales y trabajo en equipo. 3. Utilizar herramientas de retroalimentación estructurada Para obtener una visión más completa y balanceada, se puede optar por herramientas estructuradas, tales como: Encuestas de 360 grados: Recopilan retroalimentación de jefaturas, compañeros y subordinados. Evaluaciones de desempeño: Formularios específicos donde se detallan áreas clave de la función y el rendimiento. Entrevistas o reuniones de retroalimentación: Conversaciones directas entre el empleado y su jefe inmediato, donde se exponen las fortalezas y áreas de mejora. 4. Fomentar la retroalimentación continua La retroalimentación no debe ser un proceso único o aislado. Es importante que se realice de manera continua para que el empleado tenga tiempo de mejorar antes de la evaluación formal. Esto puede incluir: Revisiones periódicas (semanales o mensuales). Feedback instantáneo en tareas específicas. De este modo, el empleado puede ajustar su desempeño rápidamente. 5. Promover la retroalimentación constructiva La retroalimentación debe ser: Específica: En lugar de comentarios vagos, es preferible que se detalle el comportamiento y el impacto. Equilibrada: Combina aspectos positivos con áreas de mejora. Es fundamental no solo enfocarse en las debilidades. Orientada a soluciones: Acompañar las críticas con sugerencias de mejora o acciones concretas a seguir.

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

- Para asesorar en el desarrollo de un plan de acción que incluya áreas de mejora específicas, capacitación necesaria y recursos de apoyo, es fundamental ser claro y estructurado en cada una de las etapas del proceso. El objetivo es crear un plan que sea concreto, alcanzable y medible, de modo que el empleado pueda mejorar su desempeño de manera efectiva. Antes de desarrollar un plan se deben considerar los siguientes pasos: 1. Evaluación y diagnóstico inicial El primer paso es realizar una evaluación detallada del desempeño del empleado. Aquí se deben identificar áreas específicas que requieren mejora, tomando en cuenta las observaciones previas (retroalimentación de jefaturas, compañeros y autoevaluación). Ejemplo de áreas de mejora comunes: Habilidades técnicas específicas. Habilidades de comunicación o trabajo en equipo. Gestión

del tiempo y cumplimiento de plazos. Liderazgo o toma de decisiones. Cómo asesorar: Revisión de retroalimentación: Asegúrate de que el diagnóstico se base en información clara y objetiva, evitando generalizaciones o juicios vagos. Identificación de patrones: Busca áreas recurrentes en las evaluaciones que indiquen una necesidad urgente de mejora. 2. Establecimiento de metas específicas y alcanzables Las metas deben ser claras, medibles y alineadas con las áreas de mejora identificadas. Usa el enfoque SMART (Específicas, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con un Tiempo definido) para establecer metas. Ejemplo: Área de mejora: Gestión del tiempo. Meta SMART: "Completar todas las tareas asignadas en un 90% dentro del plazo establecido durante los próximos tres meses, implementando herramientas de gestión de tiempo." Cómo asesorar: Ayuda a establecer objetivos que sean alcanzables y realistas dentro del marco de tiempo estipulado. Asegúrate de que las metas estén alineadas con los objetivos del equipo o la organización. 3. Identificación de las acciones necesarias para alcanzar las metas Una vez que se hayan establecido las metas, el siguiente paso es definir las acciones específicas que el empleado debe tomar para lograr esas metas. Esto puede implicar cambiar ciertos comportamientos, implementar nuevas prácticas o mejorar habilidades. Ejemplo de acciones concretas: Habilidad de liderazgo: Participar en un curso de liderazgo y aplicar una técnica de delegación más efectiva. Gestión de tiempo: Comenzar a utilizar una herramienta de gestión de tareas como Trello o Asana. Cómo asesorar: Guía en la descomposición de grandes objetivos en pequeñas acciones diarias o semanales. Prioriza las acciones más importantes que tengan mayor impacto en la mejora del desempeño. 4. Determinación de la capacitación necesaria Es posible que se necesite capacitación adicional para desarrollar nuevas habilidades o conocimientos en áreas específicas. Aquí es donde puedes identificar programas de formación, talleres, cursos en línea, o incluso sesiones de mentoría. Ejemplo de capacitación: Capacitación en habilidades de comunicación: Participar en un taller sobre comunicación efectiva y escucha activa. Capacitación técnica: Tomar un curso avanzado sobre herramientas de software específicas. Cómo asesorar: Investiga y recomienda opciones de capacitación que se ajusten al estilo de aprendizaje del empleado (cursos en línea, presenciales, webinars, etc.). Asegúrate de que la capacitación esté alineada con las metas de desarrollo establecidas.

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

- Asesorar en la elaboración y ejecución de encuestas periódicas para evaluar el ambiente laboral, la satisfacción de los empleados, la comunicación interna, la percepción de liderazgo y otros aspectos relevantes requiere un enfoque sistemático y bien estructurado. 1. Definir los objetivos de la encuesta Antes de diseñar la encuesta, es crucial establecer claramente qué se quiere medir. Algunas áreas clave pueden incluir: Ambiente laboral: Cómo los empleados perciben su entorno de trabajo en términos de cultura, colaboración y bienestar. Satisfacción laboral: Qué tan contentos están los empleados con su trabajo, sus tareas, y la organización en general. Comunicación interna: Evaluación de la efectividad de la comunicación dentro de la empresa, entre departamentos y con la jefatura. Percepción del liderazgo: Cómo los empleados ven a sus líderes en términos de apoyo, transparencia y dirección. Cómo asesorar: Ayuda a identificar las áreas clave que necesitan ser evaluadas para alinear las encuestas con los objetivos estratégicos de la institución. Asegúrate de que los objetivos sean específicos y medibles, como "evaluar la claridad de la comunicación interna" o "medir el nivel de satisfacción con las oportunidades de crecimiento". 2. Diseñar la encuesta El diseño de la encuesta debe ser claro, conciso y permitir obtener respuestas precisas. Debe abordar las áreas clave identificadas en el primer paso, utilizando preguntas claras y fáciles de responder. Se debe asegurar que las preguntas cubran una variedad de aspectos relevantes y usa una mezcla de formatos (respuestas de opción múltiple, escala Likert, preguntas abiertas, etc.). Tipos de preguntas que podrías incluir: Ambiente laboral: "¿Cómo calificarías el ambiente de trabajo en tu equipo?" "¿Te sientes apoyado por tus compañeros de trabajo?" Satisfacción laboral: "¿Estás satisfecho con las oportunidades de crecimiento profesional?" "¿Te sientes valorado por tu trabajo?" Comunicación interna: "¿Consideras que la información relevante llega a ti de manera oportuna?" "¿Cómo evaluarías la claridad de la comunicación con tu jefe?" Percepción del liderazgo: "¿Tu líder te brinda el apoyo necesario para realizar tu trabajo?" "¿Consideras que los líderes de la institución son transparentes en la toma de decisiones?" Escalas recomendadas: Escala de Likert (1 a 5): 1 (Totalmente en desacuerdo), 3 (Neutral), 5 (Totalmente de acuerdo). Opción múltiple: para preguntas cerradas (ej., "Sí", "No", "No estoy seguro"). Preguntas abiertas: para obtener retroalimentación cualitativa. Cómo asesorar: Asegurarse de que las preguntas sean lo suficientemente específicas para obtener respuestas útiles, pero también evita preguntas ambiguas que puedan generar respuestas poco claras. Mantener un equilibrio entre preguntas cuantitativas (fáciles de analizar) y cualitativas (que proporcionen contexto adicional). 3. Seleccionar la frecuencia y el formato Las

encuestas deben ser periódicas, pero también debe tenerse en cuenta la carga de trabajo de los empleados. Dependiendo de los objetivos, puedes establecer diferentes frecuencias: Mensual o trimestral: Para temas específicos que puedan cambiar rápidamente, como la comunicación interna o el clima laboral. Anual: Para una evaluación más amplia de la satisfacción laboral y la percepción del liderazgo. Formato de la encuesta: Encuesta en línea: Plataformas como Google Forms, SurveyMonkey, o plataformas especializadas permiten crear encuestas fáciles de distribuir y analizar. Encuestas anónimas: Es importante ofrecer un formato anónimo para que los empleados se sientan cómodos y honestos en sus respuestas. Cómo asesorar: Ayuda a definir el mejor momento para lanzar la encuesta, evitando períodos de alta carga de trabajo o estrés, para obtener respuestas más representativas. Asegúrate de que la encuesta sea accesible para todos los empleados, ofreciendo opciones en línea o físicas si es necesario. 4. Promover la participación Es clave que los empleados se sientan motivados a completar la encuesta y que confíen en que sus respuestas serán tomadas en cuenta. Aquí es donde entra el fomento de la participación: Comunicación clara: Explica los objetivos de la encuesta y cómo se utilizarán los resultados para mejorar el ambiente laboral y la toma de decisiones. Confidencialidad: Garantiza que las respuestas serán confidenciales, especialmente si las preguntas pueden generar críticas. Incentivos: Ofrecer incentivos (premios, sorteos, reconocimiento) puede aumentar la tasa de respuesta. Cómo asesorar: Ayudar a formular una comunicación efectiva para presentar la encuesta, subrayando su importancia y el impacto positivo que tendrá en la institución. Asegurarse de que los empleados entiendan que sus respuestas pueden generar cambios reales en la institución.

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

- Asesorar en el análisis de los resultados sobre el clima organizacional para identificar áreas de mejora y puntos críticos que afecten el ambiente laboral requiere un enfoque detallado, objetivo y estratégico. El análisis debe centrarse en interpretar correctamente los datos para detectar tendencias, problemas recurrentes y áreas de oportunidad. 1. Revisión de los Objetivos de la Encuesta Antes de comenzar a analizar los resultados, es fundamental revisar los objetivos de la encuesta. ¿Qué se esperaba medir con la encuesta? Algunas áreas comunes incluyen: Clima organizacional: La atmósfera general del lugar de trabajo, la cultura y las relaciones entre los empleados. Satisfacción: El grado de satisfacción de los empleados con su trabajo, responsabilidades, condiciones y beneficios. Comunicación interna: La efectividad de la comunicación dentro de la organización. Percepción de liderazgo: Cómo los empleados perciben a sus líderes y su habilidad para tomar decisiones, motivar y comunicarse. Cómo asesorar: Asegúrate de que los resultados sean interpretados dentro del contexto de los objetivos establecidos previamente. Esto te permitirá centrar el análisis en los temas clave y alinearlos con las metas organizacionales. 2. Segmentación de Resultados Los resultados pueden ser más efectivos si los segmentas en grupos clave. Analizar los datos a nivel general es útil, pero segmentarlos por diferentes criterios puede revelar patrones más específicos. Algunas maneras de segmentar los resultados incluyen: Por departamento o equipo: Diferentes áreas pueden tener climas organizacionales distintos. Por antigüedad: Los empleados más nuevos pueden tener percepciones diferentes a los más veteranos. Por nivel jerárquico: Analizar cómo los empleados de diferentes niveles (operativos, mandos intermedios, líderes) perciben la organización. Por ubicación (si aplica): Si la empresa tiene diversas sedes o equipos remotos, es importante conocer las diferencias regionales. Cómo asesorar: Dirige el análisis hacia estos segmentos para identificar si los problemas son específicos de un área o son generales en toda la organización. Haz hincapié en que, a veces, los puntos críticos pueden variar mucho entre departamentos, por lo que se debe evitar hacer suposiciones generales. 3. Análisis Cuantitativo (Datos Numéricos) En las encuestas, las preguntas cerradas (escala Likert, opción múltiple) proporcionan datos cuantitativos que pueden analizarse de manera estadística para identificar tendencias y patrones. Pasos para analizar datos cuantitativos: Promedios y medias: Calcular los promedios para cada pregunta, y especialmente para las áreas clave (ambiente laboral, satisfacción, comunicación, liderazgo). Esto te da una visión general de las percepciones de los empleados. Porcentaje de respuestas positivas y negativas: Para cada área evaluada, calcula el porcentaje de respuestas positivas (ej. 4 y 5 en una escala de 1 a 5) y negativas (1 y 2). Esto es útil para identificar áreas críticas que requieren atención. Identificación de desviaciones: Presta atención a las puntuaciones extremadamente altas o bajas, ya que pueden indicar áreas con resultados muy polarizados (lo que podría ser un indicio de problemas subyacentes). Comparación de resultados a lo largo del tiempo: Si las encuestas se realizan de forma periódica, compara los resultados actuales con los anteriores para ver si hay mejoras o deterioros. Cómo asesorar: Ayuda a interpretar las puntuaciones de manera objetiva, evitando que los datos sean interpretados de forma demasiado superficial. A veces una puntuación baja en un área no necesariamente significa un problema grave si la diferencia con

otras áreas no es significativa. Se aconseja comparar las áreas críticas con los objetivos de la organización. Si, por ejemplo, la satisfacción con el liderazgo es baja, eso puede estar afectando áreas clave como la productividad o la retención de talento. 4. Análisis Cualitativo (Respuestas Abiertas) Las respuestas abiertas proporcionan un contexto valioso que no siempre se refleja en los datos cuantitativos. Analizar estas respuestas permite identificar patrones, preocupaciones específicas y comentarios que pueden revelar insights profundos sobre el clima organizacional. Pasos para analizar datos cualitativos: Codificación de respuestas: Leer las respuestas abiertas y agruparlas en categorías clave como "comunicación", "relaciones interpersonales", "satisfacción con el trabajo", "condiciones laborales", "liderazgo", etc. Identificación de temas recurrentes: Buscar comentarios que se repitan varias veces. Si muchos empleados mencionan un problema específico, es una señal de que esa área necesita atención. Tono de las respuestas: Observar no solo lo que se menciona, sino cómo se menciona. El tono de frustración o satisfacción puede proporcionar una idea importante sobre la gravedad de un tema. Análisis de sugerencias: Si los empleados brindan sugerencias, analízalas para detectar oportunidades de mejora. Cómo asesorar: Asegurarse de que el análisis cualitativo sea sistemático, ya que puede ser muy subjetivo. Se sugiere usar software de análisis cualitativo o realizar un análisis manual si el volumen de respuestas es pequeño. Ayudar a vincular los comentarios cualitativos con los datos cuantitativos. Si hay una baja puntuación en la "satisfacción con los líderes" y los comentarios indican frustración por la falta de dirección, esto puede ser un área crítica a abordar.

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

- Asesorar en la implementación de programas y políticas que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados es un paso crucial para mejorar la productividad, reducir el agotamiento y fomentar un ambiente de trabajo saludable. 1. Realizar un Diagnóstico Inicial Antes de implementar cualquier programa o política, es fundamental realizar un diagnóstico que permita comprender las necesidades específicas de los empleados. Esto se puede lograr mediante encuestas, entrevistas o focus groups para conocer las áreas de bienestar que requieren más atención. Aspectos clave a investigar: Satisfacción laboral: ¿Los empleados sienten que tienen un buen equilibrio entre el trabajo y la vida personal? Estrés y agotamiento: ¿En qué medida los empleados experimentan estrés laboral o agotamiento emocional? Condiciones de trabajo: ¿Las condiciones laborales (como el entorno físico y las herramientas) afectan el bienestar de los empleados? Salud física y mental: ¿Existen barreras o necesidades relacionadas con la salud física (ej., ejercicio) (ej., ansiedad, depresión)? Cómo asesorar: Diseñar el diagnóstico de manera que sea representativo de la diversidad de los empleados, asegurándose de que se cubran todos los aspectos clave del bienestar (físico, emocional, social). Recomendación de herramientas o plataformas de evaluación que puedan proporcionar datos cuantitativos y cualitativos sobre el bienestar laboral. 2. Diseñar Políticas de Bienestar Integral Una vez se hayan comprendido las necesidades específicas, el siguiente paso es diseñar políticas que cubran el bienestar físico, emocional y social de los empleados de manera integral. Las políticas deben ser inclusivas, accesibles y alineadas con los valores organizacionales. Áreas clave a incluir en las políticas: Flexibilidad laboral: Implementar horarios flexibles y la opción de trabajo remoto. Ofrecer días de descanso adicionales o políticas de trabajo por resultados (en lugar de centrarse en las horas de trabajo). Programas de salud mental: Asesoría y terapia psicológica: Ofrecer servicios de asesoría gratuita o subsidios para terapia psicológica. Talleres de manejo del estrés: Organizar talleres sobre mindfulness, técnicas de relajación, y prevención de agotamiento. Días de salud mental: Proponer días especiales para descansar la mente sin tener que justificar el tiempo libre como días de enfermedad. Actividades recreativas: Gimnasios o clases de ejercicio: Proporcionar acceso a instalaciones deportivas o clases de yoga, pilates, o fitness. Eventos de integración social: Crear espacios para que los empleados participen en actividades recreativas o eventos sociales, como salidas, actividades deportivas, o celebraciones de cumpleaños. Ergonomía y bienestar físico: Estaciones de trabajo ergonómicas: Asegurarse de que los espacios de trabajo sean cómodos y seguros para la salud física (mobiliario ajustable, equipos ergonómicos). Pausas activas: Promover descansos breves durante el día para realizar ejercicios físicos y mejorar la circulación y concentración. Cómo asesorar: Asegurarse de que las políticas sean prácticas y accesibles para todos los empleados, independientemente de su rol, ubicación o nivel jerárquico. Se sugiere que se implementen programas piloto o fases de prueba para evaluar la viabilidad de las políticas antes de una implementación a gran escala. Asegurarse que las políticas de bienestar estén alineadas con los valores de la empresa y que se comuniquen de manera clara a todos los empleados. 3. Promover una Cultura Organizacional de Bienestar La cultura organizacional es clave para el éxito de los programas de bienestar. Para que las políticas y programas sean efectivos, deben estar respaldados por una cultura que valore el bienestar integral

de los empleados. Acciones clave para fomentar la cultura de bienestar: Liderazgo comprometido: Los líderes deben ser modelos a seguir, promoviendo el equilibrio entre la vida personal y profesional, y demostrando el compromiso con la salud mental y física. Comunicaciones abiertas: Fomentar una comunicación abierta y sincera sobre los beneficios y recursos disponibles. Los empleados deben sentir que el bienestar es una prioridad dentro de la empresa. Reconocimiento y apoyo: Reconocer públicamente los esfuerzos de los empleados por mantener su bienestar y celebrar los logros en esta área (por ejemplo, una persona que organiza una caminata grupal o que participa activamente en programas de salud). Cómo asesorar: Ayuda a definir las estrategias de comunicación que permitan crear conciencia sobre los programas de bienestar y las expectativas culturales de la empresa. Se sugiere que se organice un entrenamiento para los líderes sobre cómo promover el bienestar de manera auténtica y cómo liderar con empatía. 4. Desarrollar Programas de Flexibilidad Laboral La flexibilidad laboral se ha convertido en un aspecto esencial para mejorar el bienestar. Esto no solo tiene que ver con el trabajo remoto, sino también con la flexibilidad para que los empleados gestionen sus horarios de trabajo. Tipos de flexibilidad laboral: Teletrabajo: Ofrecer opciones para que los empleados trabajen desde casa en ciertos días o de forma híbrida. Horarios flexibles: Permitir que los empleados gestionen sus horarios de entrada y salida según sus necesidades personales, siempre que se cumplan los objetivos laborales. Trabajo por objetivos: Evaluar a los empleados por resultados y productividad en lugar de por el tiempo que pasan en la oficina. Cómo asesorar: Ayudar a identificar las áreas donde la flexibilidad puede ser más efectiva, como en el trabajo de oficina frente al trabajo de campo, o para equipos específicos que se beneficien más del teletrabajo. Asegurarse de que las políticas de flexibilidad estén bien documentadas y se comuniquen de manera clara para que todos los empleados comprendan sus derechos y responsabilidades.

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

- Asesorar y promover una cultura organizacional basada en valores éticos, respeto mutuo, trabajo en equipo, innovación y reconocimiento del mérito requiere un enfoque estratégico y proactivo. Estos valores no solo deben ser promovidos desde la alta dirección, sino también integrados de manera coherente en todas las prácticas, políticas y comportamientos de la institución. 1. Definir Claramente los Valores y Principios Éticos de la institución. Antes de promover una cultura organizacional basada en valores, es importante que los valores sean claros, compartidos y entendidos por todos los miembros de la organización. Los valores deben ser formulados de manera que sean fácilmente comprensibles y aplicables en el día a día. Pasos clave: Desarrollar una declaración de valores: Asegurarse de que la institución tenga una declaración de valores que describa principios clave como la ética, el respeto mutuo, el trabajo en equipo, la innovación y el reconocimiento del mérito. Involucrar a la alta dirección: La alta dirección debe ser la primera en comprometerse a vivir estos valores y promoverlos constantemente. Si los líderes no lideran con el ejemplo, los valores no se internalizarán de manera efectiva. Asegurar la coherencia: Los valores deben ser consistentes y alineados con la misión y visión de la institución. Cómo asesorar: Ayudar a definir estos valores de manera colaborativa, involucrando a los empleados de todos los niveles para asegurarse de que la declaración refleje una visión compartida. Se sugiere que estos valores sean presentados de forma visual en lugares clave de la institución (pósters, intranet, reuniones), de modo que los empleados los vean y los recuerden constantemente. 2. Fomentar el Liderazgo Ético y Ejemplar Los líderes de la organización tienen un papel crucial en la implementación de una cultura basada en valores. Es necesario que los líderes no solo promuevan estos valores, sino que los vivan en su propio comportamiento. Acciones clave: Liderazgo con el ejemplo: Los líderes deben actuar de acuerdo con los valores éticos de la organización, mostrando respeto mutuo, promoviendo el trabajo en equipo, y siendo innovadores en su enfoque. Transparencia y comunicación: Promover la comunicación abierta, honesta y transparente en todos los niveles. Los líderes deben ser accesibles y dispuestos a escuchar las preocupaciones de los empleados. Cómo asesorar: Se sugiere que se realicen talleres o formaciones para los líderes sobre cómo liderar con ética y cómo promover los valores organizacionales mediante el ejemplo. Se aconseja crear espacios donde los líderes puedan interactuar de manera informal con los empleados para reforzar la cercanía y la comunicación directa. 3. Incorporar los Valores en el Proceso de Selección. Una forma efectiva de asegurar que los valores éticos, el respeto mutuo y el trabajo en equipo se integren desde el inicio es incluirlos en el proceso de selección. Acciones clave: Selección de candidatos alineados con los valores: Durante la selección de personal, evaluar no solo las habilidades y experiencia, sino también el ajuste cultural del candidato con los valores organizacionales. Se pueden utilizar entrevistas basadas en competencias o entrevistas situacionales que muestren cómo el candidato ha actuado en situaciones éticas o de trabajo en equipo. Cómo asesorar: Ayudar a diseñar entrevistas y procesos de selección que se centren en identificar la alineación de los

candidatos con los valores organizacionales. Se recomienda incorporar casos prácticos y ejemplos durante el reclutamiento para que los nuevos empleados puedan ver cómo se manifiestan los valores en la realidad de la empresa.

4. Promover el Trabajo en Equipo y la Colaboración El trabajo en equipo es fundamental para fomentar una cultura de respeto mutuo e innovación. La colaboración debe ser incentivada y reconocida dentro de la institución. Acciones clave: Equipos interfuncionales: Fomentar la creación de equipos multidisciplinarios o proyectos que involucren a empleados de diferentes áreas, secciones, departamentos o unidades para promover la colaboración y el intercambio de ideas. Espacios para la interacción: Crear espacios (físicos o virtuales) donde los empleados puedan colaborar de manera informal, como zonas comunes, plataformas de trabajo colaborativo, o reuniones sociales dentro de la institución. Metodologías ágiles: Implementar métodos de trabajo ágiles que promuevan la colaboración constante, el feedback continuo y el enfoque en resultados de equipo. Cómo asesorar: Proponer actividades que refuercen el trabajo en equipo, como talleres de team building o dinámicas de colaboración. Se sugiere la creación de sistemas de evaluación de desempeño que no solo reconozcan logros individuales, sino también el trabajo conjunto y la colaboración.

5. Fomentar la Innovación y la Creatividad La innovación debe ser vista como un valor central dentro de la cultura organizacional. Promover la creatividad y la disposición al cambio ayuda a la organización a mantenerse competitiva y abierta a nuevas ideas. Acciones clave: Espacios para la creatividad: Establecer tiempos o ambientes específicos donde los empleados puedan experimentar, proponer nuevas ideas y solucionar problemas sin la presión de las responsabilidades diarias. Programas de innovación: Crear programas formales donde los empleados puedan presentar sus ideas innovadoras y recibir apoyo para desarrollarlas (por ejemplo, hackatones, concursos de ideas). Tolerancia al error: Se recomienda promover una mentalidad de "fracaso positivo", donde los errores sean vistos como oportunidades de aprendizaje. Cómo asesorar: Ayudar a establecer un sistema que fomente la participación activa de los empleados en procesos de innovación, incentivando sus ideas y recompensando la creatividad. Se recomiendan políticas que recompensen la iniciativa y la toma de riesgos calculados, permitiendo que los empleados se sientan cómodos al proponer soluciones nuevas.

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

- Asesorar en la elaboración de procedimientos claros y efectivos para la resolución de conflictos dentro de una institución es esencial para garantizar que los problemas se aborden de manera rápida, justa y equitativa. Una estrategia bien diseñada para resolver conflictos contribuye a mantener un ambiente laboral armonioso, aumenta la satisfacción de los empleados y previene la escalada de problemas.

1. Diagnóstico Inicial del Tipo de Conflictos Antes de crear un procedimiento, es esencial entender el tipo de conflictos que pueden surgir dentro de la institución, ya que los enfoques para resolver conflictos varían según su naturaleza. Acciones clave: Identificar los tipos de conflictos comunes dentro de la organización (personales, interpersonales, laborales, estructurales, de comunicación, entre otros). Revisar los antecedentes de conflictos previos para comprender los patrones recurrentes y las causas fundamentales. Cómo asesorar: Ayudar a realizar una evaluación preliminar (encuestas, entrevistas o análisis de clima laboral) para identificar las fuentes más comunes de conflicto. Se sugiere que se clasifiquen los conflictos en diferentes categorías (por ejemplo, conflictos relacionados con el trabajo en equipo, diferencias jerárquicas, problemas de comunicación) para poder abordarlos de forma más específica.

2. Definir el Propósito y los Objetivos del Procedimiento El primer paso clave es definir el propósito del procedimiento de resolución de conflictos, que debe ser garantizar un proceso justo, transparente, ágil y equitativo para todas las partes involucradas. Acciones clave: Claridad en los objetivos: Asegurarse de que el procedimiento tenga como objetivo resolver el conflicto de manera justa, restaurar las relaciones de trabajo y prevenir futuros conflictos. Prevenir la escalada: El procedimiento debe buscar que los conflictos se resuelvan rápidamente antes de que se intensifiquen y afecten la productividad o el ambiente de trabajo. Cómo asesorar: Se sugiere que se establezca una declaración clara sobre lo que se espera lograr con el procedimiento de resolución de conflictos (ej. soluciones equitativas, preservación de relaciones laborales, promoción de un ambiente de respeto). Se propone que se definan los valores que guiarán el proceso, como la imparcialidad, la confidencialidad y la rapidez.

3. Establecer un Proceso de Resolución de Conflictos Gradual Un procedimiento de resolución de conflictos debe ser progresivo y estructurado, permitiendo que el conflicto se aborde en diferentes niveles, desde los más informales hasta los más formales, según la gravedad del problema. Pasos clave: Resolución informal: El primer paso debe ser la resolución amigable entre las partes involucradas. Fomentar que los empleados intenten resolver el conflicto directamente (siempre y cuando la situación lo permita), de forma respetuosa y con mediación si es necesario. Mediador informal: En casos de conflictos menores, se puede asignar un mediador informal (por ejemplo, un compañero de trabajo, supervisor o líder de

equipo) para ayudar a resolver el problema. Intervención de supervisores o líderes: Si el conflicto persiste, el siguiente paso sería involucrar a supervisores o responsables de áreas para que intervengan y gestionen el problema de manera estructurada. Este proceso debe ser más formal y documentado. Escucha activa y conciliación: El supervisor o líder debe tener habilidades de mediación y proporcionar un espacio donde ambas partes expresen sus preocupaciones. Mediación formal o intervención de recursos humanos: En los casos más complejos o cuando el conflicto no se resuelve en las etapas previas, se puede recurrir a un mediador externo o profesional del área de recursos humanos para que actúe como árbitro imparcial. Reunión estructurada: El mediador debe seguir una estructura clara para garantizar que ambas partes se sientan escuchadas y que el proceso sea justo y eficiente. Resolución y seguimiento: Si el conflicto se resuelve, es importante documentar la solución acordada y asegurarse de que ambas partes comprendan y acepten las condiciones. Además, debe haber un seguimiento regular para garantizar que el acuerdo se cumpla. Cómo asesorar: Se sugiere que se diseñe un protocolo paso a paso que permita a los empleados entender claramente en qué momento deben buscar ayuda externa y cuáles son los recursos disponibles. Asegurarse de que se fomente la solución de los conflictos en el primer nivel, promoviendo el enfoque proactivo y la comunicación entre los empleados.

4. Crear Canales de Comunicación Abiertos y Confidenciales El acceso a canales de comunicación confiables y confidenciales es esencial para que los empleados se sientan cómodos al reportar conflictos y expresar sus preocupaciones sin temor a represalias. Acciones clave: Líneas de comunicación abiertas: Deben existir canales formales como reuniones con recursos humanos, correos electrónicos, buzones de sugerencias o una plataforma interna donde los empleados puedan plantear problemas sin miedo a ser juzgados. Confidencialidad garantizada: Es crucial que los empleados confíen en que cualquier comunicación relacionada con el conflicto será tratada con la mayor confidencialidad y que se protegerá su integridad. Política contra represalias: Asegurarse de que haya una política clara que prohíba las represalias por plantear un conflicto, para garantizar la seguridad emocional de los empleados que reporten problemas. Cómo asesorar: Ayudar a definir y formalizar los canales de comunicación confidenciales y asegurarte de que sean accesibles para todos los empleados. Se sugiere la implementación de entrenamientos sobre manejo de conflictos para sensibilizar a los empleados acerca de los recursos disponibles y la importancia de mantener la confidencialidad.

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

- Brindar asesoría en el seguimiento del clima organizacional a través de indicadores clave (KPIs) y ajustar las estrategias para mejorar continuamente el ambiente laboral es crucial para mantener un entorno saludable y productivo en la organización. 1. Definir los Indicadores Clave del Clima Organizacional El primer paso es identificar y definir indicadores clave (KPIs) que puedan medir de manera precisa y continua el clima organizacional. Estos indicadores deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la empresa y reflejar aspectos que realmente impacten el bienestar de los empleados. Indicadores clave comunes para medir el clima organizacional: Satisfacción general de los empleados: Nivel de satisfacción con su trabajo, equipo y la organización en general. Compromiso de los empleados: Grado de motivación y disposición para contribuir al éxito de la empresa. Rotación de empleados: Tasa de rotación voluntaria e involuntaria, que puede indicar problemas en el ambiente laboral. Ausentismo: Número de días de ausencia o retrasos, que puede ser un reflejo de descontento o agotamiento. Encuestas de satisfacción: Resultados de encuestas periódicas sobre diversos aspectos (como liderazgo, ambiente de trabajo, comunicación interna). Relaciones interpersonales: Calidad de las relaciones laborales, trabajo en equipo y comunicación entre colegas. Percepción de liderazgo: Evaluación sobre la eficacia de los líderes, la justicia de sus decisiones y la relación con los empleados. Reconocimiento y recompensas: Grado en el que los empleados sienten que su trabajo es reconocido y recompensado adecuadamente. Cómo asesorar: Ayudar a la organización a seleccionar indicadores que se alineen con su cultura y objetivos, asegurando que sean específicos, medibles y relevantes. Proporcionar ejemplos prácticos de cómo cada indicador puede ser medido (por ejemplo, a través de encuestas de clima laboral, entrevistas o revisión de datos internos). 2. Establecer un Sistema de Recolección de Datos Eficiente Para monitorear el clima organizacional de manera efectiva, se deben establecer mecanismos para recolectar datos de manera regular y precisa. Esto incluye encuestas, entrevistas, focus groups, entre otros. Acciones clave: Encuestas periódicas: Implementar encuestas de clima laboral cada ciertos meses o de manera continua (por ejemplo, trimestralmente), asegurándose de que sean anónimas para fomentar la honestidad en las respuestas. Entrevistas individuales o focus groups: Realizar sesiones de retroalimentación en profundidad para obtener información cualitativa sobre el ambiente laboral. Revisión de datos operacionales: Analizar datos internos como tasas de rotación, ausentismo, reclamos de empleados, etc. Cómo asesorar: Se sugiere que se utilicen

plataformas de encuestas digitales que permitan recopilar datos de manera rápida y sencilla. Aconsejar integrar diferentes fuentes de datos (cualitativos y cuantitativos) para obtener una visión más completa del clima organizacional. 3. Establecer un Marco de Análisis de los Datos Recopilados Una vez que los datos estén recopilados, es crucial analizarlos adecuadamente para identificar tendencias, patrones y áreas de oportunidad. El análisis debe ser tanto cualitativo como cuantitativo. Acciones clave: Análisis cuantitativo: Analizar las respuestas numéricas de las encuestas, como la satisfacción general, el compromiso o la percepción del liderazgo. Esto puede incluir el cálculo de promedios, porcentajes de satisfacción, comparaciones entre diferentes departamentos o niveles jerárquicos. Análisis cualitativo: Examinar los comentarios abiertos, observaciones en entrevistas y grupos de diálogo para identificar problemas recurrentes, sugerencias y preocupaciones de los empleados. Cómo asesorar: Ayudar a crear un conjunto de gráficos o informes visuales que resuman de manera clara los resultados clave, permitiendo a los responsables de la toma de decisiones identificar rápidamente las áreas de mejora. Se sugiere realizar un análisis trimestral o anual de los KPIs de clima laboral para evaluar si las tendencias son positivas, estancadas o en declive. 4. Identificar Áreas de Mejora y Puntos Críticos Basado en los resultados de los indicadores clave, el siguiente paso es identificar áreas específicas que requieren atención y acción. Esto implica detectar puntos críticos que podrían estar afectando el ambiente laboral, el compromiso de los empleados o la productividad. Acciones clave: Áreas de descontento: Identificar áreas donde la satisfacción o el compromiso de los empleados son bajos, como la falta de reconocimiento, problemas de comunicación o liderazgo deficiente. Desgaste o rotación alta: Examinar las causas de la alta rotación o el ausentismo, ya que esto podría estar relacionado con problemas de clima organizacional. Desigualdad o conflictos: Detectar si existen problemas relacionados con la falta de equidad, conflictos interpersonales o tensiones entre equipos. Cómo asesorar: Se recomienda realizar un análisis de causa raíz para entender qué está detrás de los resultados negativos (por ejemplo, si los empleados están desmotivados debido a la falta de oportunidades de desarrollo o si hay un mal liderazgo). Ayudar a priorizar las áreas de mejora según su impacto potencial en la organización, sugiriendo intervenciones rápidas para los problemas más urgentes y estrategias a largo plazo para los problemas estructurales. 5. Diseñar Estrategias de Mejora y Planes de Acción Una vez identificadas las áreas de mejora, es fundamental diseñar estrategias y planes de acción específicos para abordarlas y mejorar el clima organizacional. Acciones clave: Intervenciones a corto plazo: Establecer medidas inmediatas para abordar problemas urgentes, como entrenamientos de liderazgo, actividades de integración de equipos, cambios en las políticas de reconocimiento, etc. Planes a largo plazo: Desarrollar programas de desarrollo profesional, revisiones de políticas de trabajo flexible, mejorar la comunicación interna o reformular el estilo de liderazgo. Planificación de recursos: Asegúrate de que las estrategias cuenten con los recursos necesarios (tiempo, presupuesto, personal) para implementarse de manera efectiva. Cómo asesorar: Ayudar a diseñar programas de intervención específicos para cada área identificada (por ejemplo, capacitación en gestión del estrés si la salud mental es un área crítica).

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

- Se brindó apoyo en las actividades que el jefe inmediato solicitó.

Atentamente,

**Emilio Josué
Morales
Santos**

Digitally signed
by Emilio Josué
Morales Santos
Date: 2025.02.06
09:48:59 -06'00'

Emilio Josué Morales Santos
DPI No. (3446357750101)



Aprobado

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


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



**Carlos
Alberto
Avalos Ortiz**
2025.02.20
11:41:23
-06'00'

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
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C9F42B28-76D6-4905-AA33-32706D32737D
 Serie: C9F42B28 Número de DTE: 1993754885
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 10:08:17
 Fecha y hora de certificación: 06-feb-2025 10:08:18

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 01/02/2025 al 28/02/2025 según contrato administrativo número MEM-184-2025.	13,000.00	0.00	13,000.00	IVA 1,392.857143
TOTALES:					0.00	13,000.00	IVA 1,392.857143

* 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: 2025.02.10 11:09:58 -06'00'



Firmado digitalmente por Marcelina Floridalma Santizo Quexel de Godínez
 Fecha: 2025.02.14 07:16:00 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"