

**Licenciada**  
**Marcelina Floralma 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 31 de marzo 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**

- Evaluaciones de desempeño: Autoevaluaciones: El propio empleado reflexiona sobre su trabajo. Evaluaciones del supervisor: Retroalimentación directa de los líderes o jefes inmediatos. Evaluaciones 360°: Opiniones de colegas, subordinados, supervisores y hasta clientes.
- Indicadores clave de rendimiento (KPI): Definir métricas específicas según el rol del empleado, como: Funciones realizadas u objetivos alcanzados. Tiempo de respuesta a tareas o incidencias. Calidad del trabajo: Errores, re-trabajos, satisfacción de la institución.
- Feedback continuo: Fomentar reuniones 1 a 1 o encuestas de satisfacción interna para tener retroalimentación frecuente.

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

- Diagnóstico inicial Análisis del desempeño actual: Usa evaluaciones, feedback y KPIs para identificar áreas de mejora. Identificación de causas raíz: ¿Bajo desempeño por falta de recursos, motivación, formación o problemas personales?
- Definir objetivos claros y medibles Establecer metas específicas para cada empleado, por ejemplo: Mejorar la productividad en un 20% en 3 meses. Reducir los errores en las actividades en un 15% en 2 meses.
- Plan de acción personalizado Capacitación y desarrollo: Ofrecer cursos, talleres o mentorías. Reasignación de funciones: A veces ajustar tareas según habilidades mejora el desempeño. Feedback continuo: Sesiones 1 a 1 para monitorear avances y ajustar el plan si es necesario.

**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**

- 1. Definir objetivos Primero, aclarar qué desea descubrir: ¿Los empleados se sienten valorados? ¿Existen conflictos o tensiones en la Institución? ¿Las condiciones de trabajo son adecuadas?
- Elegir las áreas clave Algunos temas importantes a incluir: Comunicación interna: ¿Se sienten escuchados y bien informados? Relaciones interpersonales: ¿Cómo valoran la relación con compañeros y líderes? Cultura organizacional: ¿Se sienten alineados con los valores de la Institución? Equilibrio vida-trabajo: ¿Perciben una carga laboral justa? Reconocimiento y motivación: ¿Se sienten valorados por sus logros? Espacios físicos y recursos: ¿Tienen las herramientas necesarias para trabajar bien?

- 3. Redactar las preguntas Usar preguntas claras y variadas, por ejemplo: Preguntas cerradas (escala Likert o Sí/No): Me siento valorado en mi trabajo. (1: Nada de acuerdo ? 5: Totalmente de acuerdo) ¿Sientes que puedes expresar tus ideas sin temor a represalias? (Sí/No) Preguntas abiertas: ¿Qué cambios propondrías para mejorar la comunicación en el MEM? ¿Qué aspecto de la cultura organizacional te gustaría reforzar? Prioridades y sugerencias: ¿Qué tres aspectos consideras clave para mejorar el ambiente laboral? Si pudieras cambiar algo de tu día a día en la Institución, ¿qué sería?

**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**

- 1. Comunicación deficiente Falta de claridad en los objetivos o expectativas. Canales de comunicación poco efectivos o inexistentes. Retroalimentación escasa o poco constructiva. Impacto: Malentendidos, frustración y baja coordinación entre equipos.
- 2. Liderazgo tóxico o ausente Jefes autoritarios o poco empáticos. Falta de reconocimiento o valoración del esfuerzo. No escuchar las necesidades del equipo. Impacto: Desmotivación, desconfianza y alta rotación de personal.
- 3. Sobrecarga de trabajo y estrés Tareas excesivas o plazos irreales. Falta de personal o recursos para cumplir con los objetivos. No respetar el equilibrio entre vida personal y trabajo. Impacto: Agotamiento físico y emocional, baja productividad.
- 4. Falta de reconocimiento y crecimiento No valorar los logros o esfuerzos individuales y colectivos. Escasez de oportunidades de ascenso o desarrollo profesional. Ajustes salariales desmotivantes o inequitativos. Impacto: Pérdida de motivación y talento.

**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**

- Programas de actividad física: Clases de yoga, pilates o meditación. Convenios con gimnasios o plataformas de entrenamiento. Pausas activas o ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral.
- Nutrición y hábitos saludables: Charlas con nutricionistas o talleres de alimentación consciente. Snacks saludables en la oficina o vales de comida balanceada. Hidratación accesible (dispensadores de agua, té naturales).
- Prevención y salud general: Exámenes médicos anuales o chequeos preventivos. Vacunación gratuita (contra la influenza, por ejemplo). Ergonomía laboral: adaptar los espacios para evitar lesiones (sillas adecuadas, escritorios ajustables).
- Apoyo psicológico y emocional: Acceso a terapia o asesoría psicológica (presencial o virtual). Línea de ayuda confidencial para temas de salud mental. Espacios de escucha activa con líderes o recursos humanos.
- Gestión del estrés: Talleres de mindfulness o técnicas de relajación. Días de descanso mental. Políticas de desconexión digital fuera del horario laboral.
- Fortalecimiento del sentido de pertenencia: Actividades de integración. Celebración de logros, cumpleaños o aniversarios laborales. Espacios de gratitud donde los empleados reconozcan el trabajo de sus compañeros.

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

- Respeto mutuo Comunicación abierta y transparente: Promover espacios seguros para que los empleados expresen sus ideas sin temor a represalias. Implementar reuniones de retroalimentación constructiva, enfocadas en el crecimiento, no en la crítica personal. Políticas de inclusión y diversidad: Fomentar la igualdad de oportunidades sin importar género, etnia, religión o identidad. Realizar capacitaciones sobre diversidad y sesgos inconscientes para sensibilizar al equipo. Bienestar y límites personales: Respetar los horarios de descanso (sin mensajes fuera del horario laboral). Ofrecer flexibilidad para equilibrar la vida personal y profesional.
- Trabajo en equipo Colaboración sin jerarquías: Fomentar la toma de decisiones conjunta, donde todas las voces sean escuchadas. Usar herramientas colaborativas para facilitar la comunicación y organización de tareas. Actividades de team building: Organizar dinámicas para fortalecer la confianza y mejorar la relación entre áreas. Celebrar logros colectivos con eventos especiales o salidas de integración. Mentoría y aprendizaje continuo: Crear programas de mentoría donde empleados con más experiencia guíen a los nuevos talentos. Fomentar la capacitación grupal para que todos crezcan juntos.

- Reconocimiento del mérito Cultura del agradecimiento: Implementar canales de reconocimiento (por ejemplo, un espacio en la intranet para destacar logros). Incluir momentos de reconocimiento en las reuniones semanales para destacar los esfuerzos del equipo. Planes de carrera claros: Establecer rutas de crecimiento basadas en resultados y habilidades, no solo en la antigüedad. Ofrecer ascensos o aumentos salariales cuando los empleados superen objetivos o aporten mejoras significativas. Incentivos y recompensas: Bonos por desempeño o vales de bienestar. Días libres adicionales o premios simbólicos para quienes destaquen por su dedicación o actitud positiva.

**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**

- Detectar y reconocer el conflicto Estar atentos a las señales: Cambios en la actitud de los empleados, tensiones evidentes o disminución del rendimiento. Fomentar la comunicación temprana: Invitar a los empleados a expresar sus inquietudes antes de que el problema escale.
- Fomentar la comunicación abierta y honesta Crear espacios seguros donde los empleados puedan expresar sus preocupaciones sin miedo a represalias. Promover la escucha activa y la empatía para que todos se sientan comprendidos.
- Capacitar en resolución de conflictos Ofrecer talleres o sesiones sobre gestión de conflictos, inteligencia emocional y negociación. Enseñar técnicas como la mediación o la comunicación no violenta.
- Intervención temprana Actuar rápidamente cuando surge un conflicto para evitar que se agrave. Designar mediadores o líderes capacitados para intervenir de manera neutral.

**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**

- Se realizó seguimiento a las actividades anteriormente descritas para poder mejorar el clima organizacional dentro del MEM.

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

- Se brindó apoyo y asistencia en las diferentes actividades que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos designó.

Atentamente,

**Emilio Josué Morales Santos** Firmado digitalmente  
por Emilio Josué Morales Santos  
Fecha: 2025.03.11  
11:28:08 -06'00'

Emilio Josué Morales Santos  
DPI No. (3446357750101)

Firmado digitalmente por  
Marcelina Floridalma Santizo Quexel de Godínez  
Fecha: 2025.03.14  
10:17:39 -06'00'



Licda. Marcelina Floridalma Santizo Quexel de Godínez  
2016 Temporales, Unidad de Recursos Humanos

**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  
2025.03.19  
08:28:27  
-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:  
 C61B346F-E45C-41C2-B2B4-7B1A0258CA4A  
 Serie: C61B346F Número de DTE: 3831251394  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 09:17:10  
 Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 09:17:10

#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 (01/03/2025) al (31/03/2025) según contrato 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



Firmado digitalmente por  
**Emilio Josué Morales Santos**  
 Fecha: 2025.03.10 09:21:34 -06'00'

Firmado digitalmente por  
 Marcelina  
 Florida Alma Santizo Quexel de Godínez  
 Fecha: 2025.03.14 10:19:00 -06'00'



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**