

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 30 de abril 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

- 1. Encuestas de Retroalimentación: Anónimas: Permiten que los empleados hablen con más libertad. Preguntas clave: Usa escalas de 1 a 5 y preguntas abiertas, por ejemplo: "¿Qué aspectos de tu trabajo actual te motivan?" "¿Qué obstáculos te impiden rendir mejor?" "¿Cómo calificarías la gestión de tu jefe?"
- 2. Entrevistas Uno a Uno Permiten profundizar en temas sensibles. Muestra interés genuino en la experiencia del empleado. Ideal para empleados clave o con mucho tiempo en la institución.
- 3. Evaluaciones de Desempeño 360° Recogen opiniones de: Jefes ó Directivos Compañeros Subordinados Ofrece una visión completa y equilibrada.
- 4. Indicadores Cuantitativos Medir desempeño con datos duros: Productividad Asistencia/puntualidad Cumplimiento de metas Calidad del trabajo
- 5. Buzón de Sugerencias (físico o digital) Útil para obtener ideas y opiniones espontáneas. Debe ser accesible y revisado con regularidad.

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

- 1. Área de Mejora: Comunicación Interna Problemas comunes: Malentendidos, falta de claridad, información tardía. Capacitación necesaria: Taller de comunicación efectiva. Manejo de conflictos. Recursos de apoyo: Guías internas de comunicación.
- 2. Área de Mejora: Cumplimiento de Objetivos y Gestión del Tiempo Problemas comunes: Falta de planificación, baja productividad, estrés. Capacitación necesaria: Taller de organización personal y gestión del tiempo. Recursos de apoyo: Plantillas de planificación semanal. Supervisión con retroalimentación constructiva.
- 3. Área de Mejora: Habilidades Técnicas / Puesto Específico Problemas comunes: Falta de dominio en herramientas o procesos específicos. Capacitación necesaria: Cursos técnicos (según el área: Excel avanzado, software especializado, redacción profesional, etc.). Recursos de apoyo: Acceso a plataformas de aprendizaje como ONSEC. Manuales de organización y funciones al igual que de procedimientos claros y actualizados.
- 4. Área de Mejora: Clima y Cultura Organizacional Problemas comunes: Baja moral, poca colaboración, alto índice de traslados. Capacitación necesaria: Talleres sobre trabajo en equipo y empatía. Actividades de integración y sentido de pertenencia. Recursos de apoyo: Programa de reconocimiento y recompensas. Espacios seguros para expresar opiniones y preocupaciones.

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

- Definir el Propósito de la Encuesta Antes de redactar preguntas, aclarar qué se quiere conocer: ¿Ambiente laboral general? ¿Nivel de satisfacción con condiciones laborales? ¿Percepción de liderazgo y comunicación? ¿Identificar áreas de mejora o conflictos ocultos? Esto ayuda a definir los bloques temáticos de la encuesta.
- Ejemplos de Preguntas Clima laboral “¿Te sientes cómodo/a trabajando con tu equipo?” “¿El ambiente es respetuoso?” Satisfacción general “¿Te sientes valorado por tu trabajo?” “¿Estás satisfecho con tu salario y beneficios?” Comunicación interna “¿La información importante llega a tiempo?” Liderazgo “¿Tu jefe escucha tus ideas?” “¿Tu jefe inspira confianza y respeto?” Oportunidades de crecimiento “¿Tienes oportunidades claras de desarrollo profesional?” Carga laboral y estrés “¿Tu carga de trabajo es adecuada?” “¿Sientes apoyo en momentos de alta demanda?”
- Diseño de la encuesta Duración óptima: 10 a 15 minutos. Herramienta recomendada: Google Forms. Anónimo siempre que sea posible ya que aumenta la honestidad. Para evitar sesgos: No guiar la respuesta, ser neutral.
- Análisis y Resultados Agrupar resultados por tema y analiza patrones. Identificar: Puntos fuertes (alta satisfacción o percepción positiva). Áreas críticas (bajos puntajes o comentarios repetidos). Usar gráficos simples para comunicar resultados.

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. Diagnosticar la situación actual Se aplican encuestas de clima laboral de manera periódica y anónima. Se realizan entrevistas o reuniones con colaboradores representativos de diferentes áreas. Se observan patrones de ausentismo, rotación y productividad para identificar señales de alerta.
2. Escuchar activamente a los colaboradores Se habilita un canal de comunicación seguro y abierto (puede ser físico o digital) para sugerencias y quejas. Se fomenta una cultura de confianza, donde las personas se sientan escuchadas sin temor a represalias. Se realizan reuniones regulares de retroalimentación, tanto grupales como individuales.
3. Actuar sobre los hallazgos Se clasifican los puntos críticos detectados (ej. liderazgo deficiente, mala comunicación, falta de reconocimiento). Se elabora un plan de mejora por áreas, asignando responsables y plazos de seguimiento. Se comunican claramente las acciones tomadas, reforzando la transparencia institucional.
4. Fortalecer el liderazgo positivo Se capacita a los jefes y directivos en inteligencia emocional, manejo de equipos y liderazgo empático. Se evalúa el desempeño de los jefes o directivos desde la perspectiva de sus equipos. Se promueve un liderazgo cercano y accesible que impulse el desarrollo individual y grupal.

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

1. Diagnosticar las necesidades del personal Se aplican encuestas de bienestar para identificar niveles de estrés, motivación y balance vida-trabajo. Se analizan indicadores internos como ausentismo, rotación, y solicitudes médicas asociadas al estrés. Se realizan entrevistas y reuniones para conocer las expectativas y preferencias del personal.
2. Promover la flexibilidad laboral Se establecen políticas claras de teletrabajo, según el tipo de funciones. Se flexibilizan horarios en la medida de lo posible, promoviendo la autogestión responsable del tiempo. Se capacita a jefes para gestionar equipos a distancia, con foco en resultados y confianza.
3. Implementar programas de salud mental Se ofrece acceso a atención psicológica profesional, de forma presencial o en línea. Se difunden campañas internas de concientización sobre salud mental y autocuidado. Se organizan talleres sobre manejo del estrés, mindfulness, inteligencia emocional y resiliencia laboral. Se capacita al personal directivo y mandos medios para detectar señales de alarma y canalizar adecuadamente.
4. Fomentar la actividad física y hábitos saludables Se facilita el acceso a clases grupales (yoga, baile, estiramientos, pausas activas). Se organizan desafíos saludables como caminatas, retos de hidratación o alimentación consciente. Se habilitan espacios físicos o virtuales para promover el movimiento y el bienestar corporal.

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

- 1. Definir los valores organizacionales de forma participativa Se convoca a directivos y colaboradores clave para reflexionar sobre los valores que deben guiar la conducta institucional. Se formalizan los valores centrales (como ética, respeto, colaboración, excelencia y mérito) en un Código de Ética o Cultura. Se difunden estos valores a través de todos los niveles jerárquicos y se alinean con la visión y misión institucional.
- 2. Fomentar el respeto mutuo y la convivencia positiva Se promueven normas claras de convivencia y respeto, con cero tolerancia hacia la discriminación, el acoso o el maltrato. Se implementan campañas internas sobre inclusión, empatía y comunicación no violenta. Se capacita al personal en habilidades blandas, como escucha activa, resolución de conflictos y trabajo colaborativo.
- 3. Impulsar el trabajo en equipo como valor central Se diseñan espacios y dinámicas de trabajo colaborativo, con proyectos compartidos e interdepartamentales. Se reconoce públicamente el trabajo grupal bien realizado, no solo los logros individuales. Se evalúa el desempeño no solo por resultados técnicos, sino también por el aporte al equipo y la convivencia.

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

- 1. Establecer principios rectores Se define un enfoque basado en imparcialidad, confidencialidad, respeto y prontitud. Se incorpora el principio de escucha activa y solución constructiva como base del procedimiento. Se alinea el procedimiento con la normativa interna y con leyes laborales vigentes.
- 2. Capacitar al personal y líderes en resolución de conflictos Se realizan talleres sobre comunicación asertiva, gestión de emociones y mediación. Se forma a líderes y mandos medios en cómo actuar ante conflictos en sus equipos. Se distribuyen guías prácticas o protocolos accesibles para todos los empleados.
- 3. Incorporar el procedimiento a la cultura organizacional Se incluye el proceso de resolución de conflictos en el reglamento interno y en la inducción de nuevos empleados. Se comunica de manera clara y periódica la existencia y utilidad del procedimiento. Se fomenta una cultura preventiva, donde el conflicto se vea como una oportunidad de mejora.

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

- 1. Implementar mecanismos de medición periódica Se aplican encuestas de clima organizacional de manera semestral o anual, incluyendo temas como comunicación, liderazgo, ambiente, carga laboral y motivación. Se realizan sondeos cortos (pulsos) mensuales o bimestrales para monitorear tendencias y cambios. Se complementan los datos con reuniones, entrevistas individuales y buzones de sugerencias.
- 2. Establecer indicadores clave del clima Se definen indicadores medibles, como: Nivel de satisfacción general. Percepción del liderazgo. Sentimiento de pertenencia. Grado de estrés laboral. Relación con compañeros. Se establecen rangos de alerta, para detectar desviaciones que requieran intervención.
- 3. Analizar los resultados y detectar patrones Se revisan los datos desagregados por departamentos o áreas, para identificar focos críticos o fortalezas específicas. Se buscan correlaciones entre el clima y otros indicadores organizacionales, como ausentismo, rotación o productividad. Se generan informes claros y visuales para facilitar la comprensión por parte de líderes y equipos.

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

- Se brindó apoyo en todas las actividades que el jefe inmediato requirió, desde asistencia personalizada hasta encomiendas y seguimiento de actividades de otras áreas.

Atentamente,

**Emilio Josué
Morales
Santos**

Digitally signed by
Emilio Josué Morales
Santos

Date: 2025.04.08
08:54:35 -06'00'

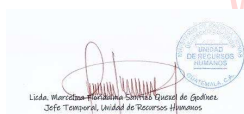
Emilio Josué Morales Santos
DPI No. (3446357750101)

Firmado digitalmente
por Marcelina
Floralma Santizo
Quexel de Godínez

Fecha: 2025.04.15
11:05:24 -06'00'

Aprobado

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



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.04.22
10:25:57
-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:
BD2FFFC5-B8C3-440D-B3EC-809397543345
Serie: BD2FFFC5 Número de DTE: 3099804685
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 11:58:31
Fecha y hora de certificación: 08-abr-2025 11:58:31

#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 (01/04/2025) al (30/04/2025) 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



Emilio Josué Morales Santos
Digitally signed by Emilio Josué Morales Santos
Date: 2025.04.08 12:07:53 -06'00'



Firmado digitalmente por Marcelina Floridalma Santizo Quexel de Godínez
Fecha: 2025.04.15 10:59:44 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"