

Informe de Actividades Diciembre 2018

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-546-2018-029
2. Nombre: Selenee Mayté Pacheco Illescas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

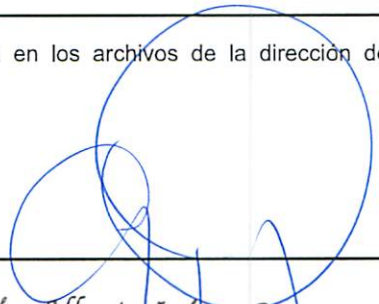
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, se realizan modificaciones en el manual de normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano.
2	b) Apoyo en la planificación para la dotación de recursos humanos de acuerdo con las necesidades, y requerimiento de las diferentes direcciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, se inicia la elaboración de una herramienta para la correcta aplicación de assessment center en SESAN.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de perfiles de puesto o términos de referencia, a fin de contar con información detallada que le permita evaluar a cada candidato;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, se elabora una herramienta que será de uso exclusivo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la cual permitirá evaluar competencias laborales por puesto, adecuándola al sector público.
4	d) Apoyo en la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personas en la SESAN;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, no se realizaron actividades que conciernan a la presente literal.
5	e) Apoyo en la administración de un sistema de información derivado de los procesos de su competencia;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, no se realizaron actividades que conciernan a la presente literal.
6	f) Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, no se realizaron actividades que conciernan a la presente literal.
7	g) Apoyo en la definición de instrumentos técnicos para los procesos de dotación de recursos humanos;	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de diciembre 2018, se elabora un diccionario de competencias laborales aplicado a entidades públicas, enfocado al uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

8	h) Apoyo en obtención de información complementaria por medio de entrevistas de selección y su análisis, validación de referencias, y cualquier otro medio que permita verificar la idoneidad de los candidatos;	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2018, no se realizaron actividades que conciernan a la presente literal.
9	i) Apoyo en la aplicación de Pruebas Psicométricas, su análisis e interpretación;	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2018, se realiza la evaluación de pruebas psicométricas para aplicarse a los candidatos aplicantes a cargos de mandos medios.
10	j) Apoyo en la elaboración del programa de inducción y su implementación para las personas de reciente ingreso en la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2018, no se realizaron actividades que conciernan a la presente literal.
11	k) Otras que sean asignadas por el jefe superior.	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de diciembre 2018, se realizaron todas las actividades asignadas por el jefe superior.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2160478460101

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 15 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-546-2018-029
2. Nombre: Selenee Mayté Pacheco Illescas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano;	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se inicia la elaboración del manual de normas y procedimientos para la dotación e inducción de recurso humano y se realizan modificaciones en el manual de normas y procedimientos para la dotación e inducción del mismo.
2	b) Apoyo en la planificación para la dotación de recursos humanos de acuerdo con las necesidades, y requerimiento de las diferentes direcciones de SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se inicia la elaboración de una herramienta para la correcta aplicación de assessment center en SESAN.
3	c) Apoyo en la elaboración y revisión de perfiles de puesto o términos de referencia, a fin de contar con información detallada que le permita evaluar a cada candidato;	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se realizaron modificaciones en los términos de referencia de una vacante para servicios técnicos dirigidas al área de Recursos Humanos y se elabora una herramienta que será de uso exclusivo de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, la cual permitirá evaluar competencias laborales por puesto, adecuándola al sector público.
4	d) Apoyo en la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personas en la SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se llevó a cabo el proceso de reclutamiento de un candidato para prestar servicios técnicos dirigidos al área de Recursos Humanos, se inició el Manual de reclutamiento y selección enfocado a las necesidades de SESAN, por último se presentó un Plan de trabajo con propuestas de mejora e implementación de documentos de apoyo para llevar a cabo el correcto proceso de reclutamiento. Por otro lado se realizan modificaciones en el Manual de reclutamiento y selección enfocado a las necesidades de la SESAN.
5	e) Apoyo en la administración de un sistema de información derivado de los procesos de su competencia;	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se elaboró un formato para revisión y autorización de Pre-solicitud de empleo con el fin de obtener información de los candidatos interesados en aplicar a una vacante de la SESAN,

		también se realizan modificaciones en el formato de Pre-solicitud de empleo con el fin de obtener información de los candidatos interesados en aplicar a una vacante de la SESAN.
6	f) Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda;	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, no se realizaron actividades que conciernan a la presente literal.
7	g) Apoyo en la definición de instrumentos técnicos para los procesos de dotación de recursos humanos;	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se elaboró una herramienta guía de entrevista, un formato para confirmación de referencias laborales, así como la transcripción total del formato de solicitud empleo utilizado actualmente por la SESAN, también se realizan modificaciones en la herramienta "guía de entrevista", un formato redactar informe de entrevista en el cuál también se realizaron modificaciones requeridas, utilizado actualmente por la SESAN. <p>Por último se elabora un diccionario de competencias laborales aplicado a entidades públicas, enfocado al uso exclusivo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>
8	h) Apoyo en obtención de información complementaria por medio de entrevistas de selección y su análisis, validación de referencias, y cualquier otro medio que permita verificar la idoneidad de los candidatos;	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se llevó a cabo el proceso de entrevista, validación de documentos legales (antecedentes penales y policiales), confirmación de referencias laborales del candidato postulante a una vacante de servicios técnicos dirigida al área de Recursos Humanos.
9	i) Apoyo en la aplicación de Pruebas Psicométricas, su análisis e interpretación;	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se realizó un Informe completo que incluye la información básica del candidato postulante a una vacante de servicios técnicos dirigida al área de Recursos Humanos, así como la interpretación de resultados obtenidos por medio de 3 pruebas psicométricas aplicadas, también se realizó un informe interpretativo de los resultados obtenidos de pruebas psicométricas aplicadas a un candidato para prestar servicios técnicos dirigidos al área de Recursos Humanos (test TERMAN). Por último se realiza la evaluación de pruebas psicométricas para aplicarse a los candidatos aplicantes a cargos de mandos medios.
10	j) Apoyo en la elaboración del programa de inducción y su implementación para las personas de reciente ingreso en la SESAN;	<ul style="list-style-type: none"> Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se lleva a cabo la elaboración de un programa de inducción y su implementación para las personas de reciente ingreso en la SESAN.

11	k) Otras que sean asignadas por el jefe superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2018, se realizaron todas las actividades asignadas por el jefe superior.
----	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2160478460101

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____