

Informe de Actividades Febrero 2019

Guatemala 28 de febrero de 2019

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 Febrero de 2019, 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-89-2019-029
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	Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano.	<ul style="list-style-type: none">- Durante el mes de febrero 2019, se evaluará la aplicación de herramientas compartidas por INAP a través de una "Guía Metodológica para la Capacitación de Servicios Públicos", con el fin de crear el Plan anual de Capacitaciones de SESAN.
2	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 febrero 2019, se elaborarán Perfiles de Puesto de Directores de la SESAN, apoyados en los términos de referencia vigentes para cada puesto.
3	Apoyo en la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección de personas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none">- Durante el mes de febrero 2019, se llevarán a cabo entrevistas para el personal de nuevo ingreso de SESAN, conformación y entrega de expediente número 1, aplicación de pruebas psicométricas, informes y otros documentos necesarios para su contratación.
4	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 febrero 2019, se realizarán modificaciones en el programa de inducción actual, aplicando formatos nuevos debidamente autorizados. Se elaborará trifoliar que será material de apoyo para el personal de nuevo ingreso, seguimiento a la creación de correos, toma de fotografía para gafete, e inducción general para cada uno de ellos.

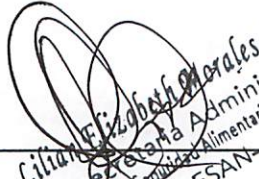
5	Otras que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de febrero 2019, serán realizadas todas las actividades extra que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
---	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

f) _____