

## Informe de Actividades Junio 2019

Guatemala 28 de junio 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 Junio 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"><li>• Durante el mes de junio 2019, se apoyó en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de SESAN. Modificación de manual de Normas y Procedimientos, entre otros.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio 2019, se apoyó 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. Así también la aplicación e informes de interpretación de pruebas psicométricas.</li></ul>
3	Apoyo en la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección de personas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de junio 2019, se apoyó en la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección de personas en la SESAN, entrevistas, entre otros.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de junio 2019, se apoyó en la elaboración del programa de inducción y su implementación para las personas de reciente ingreso a la SESAN, toma de fotografía, entrega de material de apoyo, recorrido por las instalaciones de SESAN central.</li></ul>

5	Otras que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de junio 2019, se realizaron todas las actividades adicionales que fueron asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. Coordinación de proyectos, apoyo y revisión de actividades del plan anual de capacitación, asistencia a reuniones, distribución de contratos para firma, entre otros.</li> </ul>
---	---	---

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

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

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de junio 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 periodo del 4 de Enero al 30 de Junio de 2019, con el fin de dar base a la cláusula décima 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"><li>• Durante el período de enero al mes de junio 2019, se realizan mejoras en el procedimiento de reclutamiento y selección enfocados al puesto de: "encargado de vehículos" realizando una prueba técnica, la cual evaluará competencias y requisitos de los candidatos que deseen aplicar, 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, se realizó una encuesta virtual a las diferentes Direcciones de SESAN para aplicar la herramienta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se editó la presentación de Inducción de SESAN a una plataforma de prezi, así como también se modificó la encuesta virtual a las diferentes Direcciones de SESAN para aplicar la herramienta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se apoyó en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de SESAN y se apoyó en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de SESAN. Modificación de manual de Normas y Procedimientos, entre otros.</li></ul>
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"><li>• Durante el período de enero al mes de junio 2019, se llevó a cabo la elaboración y revisión de perfiles de puesto o términos de referencia para vacantes enfocadas a la coordinación en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, apoyo en servicios generales, asistencia y dirección en el área de Cooperación Externa y encargado de vehículos, se elaborarán Perfiles de Puesto de Directores de la SESAN, apoyados en los términos de referencia vigentes para cada puesto. se realizaron modificaciones al formato de Términos de Referencia y Justificación en las contrataciones que fue</li></ul>



		requerido, se realizaron modificaciones al formato de Términos de Referencia y Justificación en las contrataciones que fueron requeridas, se apoyó en la elaboración y revisión de perfiles de puesto o términos de referencia, a fin de contar con información detallada que permita evaluar a cada candidato, así también la aplicación e informes de interpretación de pruebas psicométricas.
3	Apoyo en la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección de personas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el período de enero al mes de junio 2019, se apoyó en el proceso de reclutamiento y selección (agendar citas, realizar entrevistas, confirmación de referencias laborales, recopilación de documentos para expediente 1, informes y otros documentos necesarios para su contratación).</li> </ul>
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"> <li>Durante el período de enero al mes de junio 2019, se realizaron modificaciones en el programa de inducción actual, aplicando formatos nuevos debidamente autorizados, se elaboró trífolio 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, se solicitó material de apoyo para el personal de nuevo ingreso, distribuyendo el mismo y se realizó un recorrido general por las instalaciones de SESAN central.</li> </ul>
5	Otras que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el período de enero al mes de junio 2019, se realizaron todas las actividades adicionales asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos. coordinación y ejecución de proyectos, actividades para el personal, apoyo y revisión de actividades del plan anual de capacitación, asistencia a reuniones, distribución de contratos para firma, entre otros.</li> </ul>

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 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) \_\_\_\_\_