Informe de Actividades Septiembre 2019

Guatemala 30 de septiembre 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 Septiembre 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-428-2019-029
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.	• Durante el mes de septiembre 2019, se apoyó en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano.
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.	• Durante el mes de septiembre 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.
3	Apoyo en la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección de personas en la SESAN.	• Durante el mes de septiembre 2019, se apoyó en la ejecución del procedimiento de reclutamiento y selección de personas en la SESAN.
4	Apoyo en la elaboración del programa de inducción y su implementación para las personas de reciente ingreso en la SESAN.	• Durante el mes de septiembre 2019, se apoyó en la elaboración del programa de inducción y su implementación para las personas de reciente ingreso en la SESAN.

5	Otras que sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.	• Durante el mes de septiembre 2019, se apoyó en otras actividades que fueron 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)_____
Lilian Elizabeth Morales Rivera
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)_____