

Informe de Actividades Febrero 2022

Guatemala 28 de febrero de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria 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 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

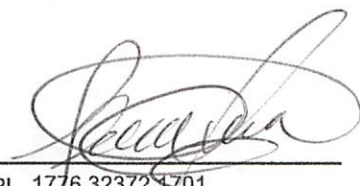
1. Contrato No. DSESAN-24-2022-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

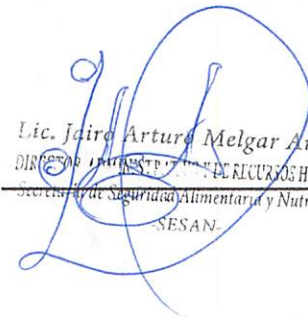
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la construcción del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en el seguimiento de la estructuración y aprobación del Plan Anual de Capacitación 2022, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la coordinación de los cursos y contenidos, que se impartirán durante el presente mes al personal de la SESAN.
3	c) Apoyo en la evaluación de la capacitación;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2022, no se apoyó en la evaluación de la capacitación.
4	d) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la solicitud y coordinación de la agenda anual del Instituto Nacional de Administración Pública, a fin de coordinar las capacitaciones para el personal de la SESAN.
5	e) Apoyo en el diseño, elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso en la SESAN;	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la actualización e inducción del personal de primer ingreso, asimismo al envío del arte de bienvenida.
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en el envío de las becas brindadas por la SEGEPLAN, impartidas durante el presente año.• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la creación de la carpeta de entrevista para el personal de primer ingreso.• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en las entrevistas y prueba práctica, para el personal del primer ingreso, así como del informe de cada entrevista.• Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en el envío de arte de cumpleaños del presente mes, a todo el personal de SESAN.


		<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en el seguimiento y envío de correo para la capacitación de Discapacidad, impartido por el MINTRAB. • Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la coordinación del escritorio financiero del Banco de los Trabajadores, para el personal de Oficinas Central. • Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la coordinación y seguimiento de la actividad pausa activa, para el personal de oficinas centrales de SESAN. • Durante el mes de febrero de 2022, se apoyó en la coordinación y programación de día Internacional de la Mujer.
--	--	--

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 1776 32372 1701

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____