

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio 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 Junio 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-341-2022-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

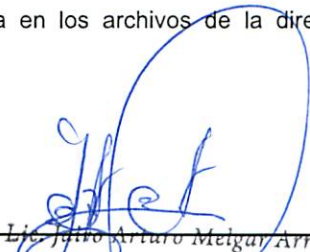
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de presentación de inducción de Emisión de facturas y elaboración de informes mensuales, presentación de Plan Estratégico Institucional PEI, apoyo en la coordinación de video de bienvenida por parte de las autoridades superiores para personal de primer ingreso o reingreso a SESAN
2	Apoyo en la elaboración y Revisión de Perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• en el mes de junio se revisó Perfil
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio se apoyo en coordinación de actividades internas de SESAN
4	Apoyo en el análisis y elaboración de procesos e iniciativas que impulsa la SESAN, en materia de reclutamiento, selección desarrollo y formación del personal.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio se apoyo en el logística para capacitación para personal externo de SESAN
5	Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en reuniones internas y/o externas asignadas

6	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"> Se apoyó en la gestión y elaboración de presentación para reuniones semanales
---	---	---

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 1999-99945 0101

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

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

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio 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 periodo del 1 de Abril al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

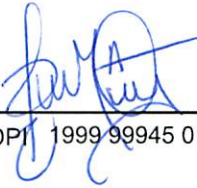
1. Contrato No. DSESAN-341-2022-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 abril a junio de 2022, se elaboraron la presentación del portafolio de Inducción para ser impartidas al personal que ingresa a SESAN, las cuales fueron. Inducción General, Protocolo de Covid-19, Código de Ética y Plan Estratégico Institucional.
2	Apoyo en la elaboración y Revisión de Perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• De abril a junio 2022 se revisó el perfil del Asistente del área de vehículos
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a junio, se apoyo en la logística de actividades varias
4	Apoyo en el análisis y elaboración de procesos e iniciativas que impulsa la SESAN, en materia de reclutamiento, selección desarrollo y formación del personal.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a junio 2022 se realizó propuesta de proceso de reclutamiento, se apoyo en las diferentes visitas a delegaciones departamentales de SESAN, y el el apoyo de coordinación de capacitaciones externas al personal de la Secretaría, así como apoyo en la revisión del Plan Anual de Capacitaciones para personal Interno y Externo de SESAN
5	Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de abril a junio de 2022, se asistió en reuniones convocadas por Despacho Superior, reuniones con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, así como apoyo en la participación con Director de Gobierno Abierto y representantes de Sociedad Civil

6	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"> En los meses de abril a junio, se apoyo en la elaboración y seguimiento de temas Covid-19, desinfección y entrega de suministros de bioseguridad. Así como apoyo revisión de presentaciones para reuniones semanales
---	---	--

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 1999 99945 0101

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

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

f) _____