

Informe de Actividades Agosto 2022

Guatemala 31 de agosto 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 Agosto 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-381-2022-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

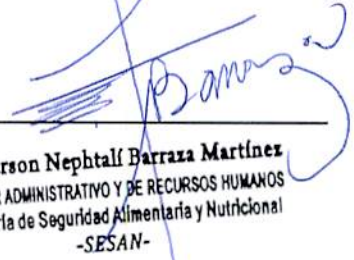
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de agosto del presente mes, se apoyó en la preparación de los instrumentos de inducción para el personal de nuevo ingreso.
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 agosto se apoyó en la actualización de términos de referencia para la contratación correspondiente al periodo octubre a diciembre a 2022
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 agosto se apoyo en la elaboración de protocolos Administrativos.
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 agosto en el apoyó en la coordinación de actividades internas: Pausa Activa, Feria de la Salud. Asimismo, en el apoyo en gestiones administrativas en la logística en los cursos de Primeros Auxilios y Uso y Manejo de extintores.• En el mes de agosto se apoyó en la participación en reuniones de coordinación para el curso de Gobernanza junto con Gobierno Abierto
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">• En el mes de agosto se apoyó en diferentes reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
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">• Durante el mes de agosto se apoyó en el seguimiento de actividades administrativas, elaboración de presentaciones para Directores.

• en el mes de agosto se apoyó en el seguimiento de caso positivos por Covid-19 y elaboración de reportes.

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. Gerson Nephtali Barrera Martínez
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) _____