Informe de Actividades Septiembre 2022

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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.	• en el mes de septiembre del presente año, se apoyó en la preparación de instrumentos de inducción para el personal de nuevo ingreso proyectado para este mes.
2	Apoyo en la elaboración y Revisión de Perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	• En el mes de septiembre se apoyó en la actualización de términos de referencia para la contratación correspondiente al período octubre a diciembre de 2022
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	• En el mes de septiembre de apoyó en la elaboración de Manual de proceso del personal de guardianía y vigilancia de la Secretaría de Seguridad Administrativa y Nutricional. • En el mes de septiembre se apoyó en la recopilación de datos para la elaboración del Manual de Pausa Activa de la Secretaría.
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.	• En el mes de septiembre se apoyó en la coordinación de actividades internas: Pausa Activa, Celebración del 15 de septiembre. Asimismo, se coordinó junto con Control de Riesgo de la Municipalidad de Guatemala y el parque Erick Barrondo la capacitación de Primeros Auxilios y Uso de Extintores.
5	Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de esta Secretaría.	• 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.	• Durante el mes de septiembre se apoyó en el seguimiento de actividades internas en seguimiento a la Feria de la Salud, elaboración de presentaciones para directores.

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 Nephtalí Barraza Martínez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de septiembre de 2022

Licda.
Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Encargada del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Julio al 30 de Septiembre 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-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.	• Durante los meses de julio, agosto y septiembre del presente año, apoyé en la elaboración de los instrumentos e inducción para personal de primer ingreso.
2	Apoyo en la elaboración y Revisión de Perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	• En el transcurso de los meses de julio, agosto y septiembre del presente año, se apoyó en la actualización de Términos de Referencia para contratación correspondiente al período de octubre a diciembre de 2022.
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	• Durante los julio, agosto y septiembre del presente año, se apoyó en la realización de plantilla de Manual de Normas y procedimientos, protocolos administrativos de Mantenimiento, Guardianía y Vigilancia y Manual de Pausa Activa.
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.	• Durante los meses de julio, agosto y septiembre del presente años, se apoyó en la coordinación, actividades de pausas activas para el personal, feria de la salud, así como en capacitaciones de primeros auxilios y uso de extintores, apoyo en reuniones para la coordinación de la capacitación de Gobernanza en SAN 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.	• Durante los meses de julio, agosto y septiembre del presente año, se apoyó en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité 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.	• En los meses de julio, agosto, septiembre de 2022, se apoyó en la elaboración de reportes administrativos semanales, reporte de actualización Covid-19.

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 Nephtalí Barraza 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)_____