

Informe de Actividades Noviembre 2022

Guatemala 30 de noviembre 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 Noviembre 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-705-2022-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

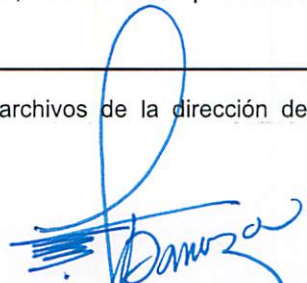
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre del presente año, se apoyó en la preparación de instrumentos de información general de SESAN, bienvenida e inducción para el personal de las Delegaciones Departamentales de primer 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">• Durante el mes de noviembre de 2022, se apoyó en la actualización de términos de referencia para la contratación correspondiente al período de enero a abril 2023.
3	Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de noviembre del presente año, se apoyó en la revisión de instrumentos de Manual de Procedimientos.
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 noviembre de 2022 se apoyó en actividades internas como: solicitud de fotografías para el personal que cumpleaños del mes en curso, envío de tarjetas de felicitaciones y actividades de pausa activa.• Durante el mes de noviembre del presente año, se apoyó en la elaboración de propuesta del cronograma de capacitaciones para 2023 sobre Salud y Seguridad Ocupacional.
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 el mes de noviembre de 2022, se apoyó en reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

6	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Durante el mes de noviembre del presente año, se apoyó en el seguimiento de actividades administrativas, 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 Nephtal Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____