

Informe de Actividades Enero 2023

Guatemala 31 de enero de 2023 ✓

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 3 al 31 de Enero de 2023, 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-14-2023-029 ✓
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

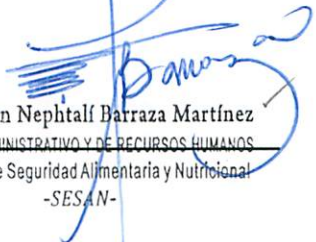
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de 3 al 31 de enero 2023, se realizó la presentación de Inducción General en video para los nuevos trabajadores de SESAN.• Durante el período de 3 al 31 de enero 2023, se realizó la presentación del Reglamento de Personal en video para los nuevos trabajadores de SESAN.
2	b) 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 período de 3 al 31 de enero 2023 no se realizó actividad.
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el período de 3 al 31 de enero 2023, se realizó la presentación de "Protocolos de Limpieza" y "Uso de Baño" para los trabajadores y prestadores de servicio de SESAN.
4	d) 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 el período de 3 al 31 de enero 2023, se realizó la actualización del Manual de Pausa Activa.• Durante el período de 3 al 31 de enero 2023, se apoyó en actividades internas como: la elaboración del formato de tarjeta de cumpleaños y envío de las mismas.
5	e) 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 período de 3 al 31 de enero 2023, se apoyó en la reunión con el Ministerio de Cultura y Deportes para la coordinación de actividades del año 2023.• Durante el período de 3 al 31 de enero 2023, se apoyó con mantener comunicación con el Banco de los Trabajadores para la coordinación de las charlas que se impartirán este año 2023.

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 período de 3 al 31 de enero 2023, se apoyó en reunión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y en elaboración de agenda.
---	--	--

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


 Lic. Gerson Nephthalí Barraza Martínez
 f) ~~DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS~~
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____