

## Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero 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 mes de Febrero de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe: ✓

1. Contrato No. DSESAN-24-2023-029 ✓
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
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 la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en el seguimiento de aprobación del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en el seguimiento, coordinación y actualización de cursos, como del contenido de las capacitaciones para el personal de SESAN.
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en la estructuración y coordinación de la carpeta de entrevistas del personal a contratar en SESAN.
4	d) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2023, no se apoyó en analizar los perfiles de puestos de los vacantes a ocupar en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5	e) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2023, no se apoyó en analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.
6	f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en brindar seguimiento a los cursos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública.
7	g) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas de certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en verificar que el Espacio Amigos de la Lactancia Materna de la Secretaría se encuentre cumpliendo con requisitos de la Certificación.
8	h) Apoyo en el diseño, elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en la elaboración de instrumentos técnicos de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.

9	i) 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"> <li>• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en actividades que requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</li> <li>• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en el seguimiento de actividades relacionadas con UNICEF.</li> <li>• Durante el mes de febrero de 2023, se apoyó en las pausas activas para el personal de Oficinas Centrales de la Secretaría.</li> </ul>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 1776 32872-1701  
 Anita Rosa Mas Canek  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_