

## Informe de Actividades Abril 2023

Guatemala 28 de abril de 2023 ✓

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en el seguimiento de la aprobación del Plan Anual de Capacitación Interna y Externa 2023, así como a los cursos programados en dicho documentos.</li></ul>
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en la estructuración del curso Marco Conceptual y Jurídico de la SAN Externo, que se estará trabajado en conjunto con Gobierno Abierto.</li><li>• Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en el envío de la convocatoria del curso Marco Conceptual y jurídico de la SAN, a todo el personal de la SESAN.</li><li>• Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en la coordinación para la implementación de la capacitación de Cultura Ética para el personal de la Secretaría, la cual será implementado por Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en la Implementación de la capacitación Manejo de Estrés, que será impartida por el Área de Formadores del Banco de los Trabajadores, al personal de la SESAN.</li></ul>
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril del 2023, no hubo personal a contrata en la Secretaría, por lo que no se apoyó en la organización de entrevistas.</li></ul>
4	d) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril del 2023, no se apoyó en el análisis de los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.</li></ul>
5	e) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en el seguimiento y coordinación de la Evaluación de Desempeño del</li></ul>

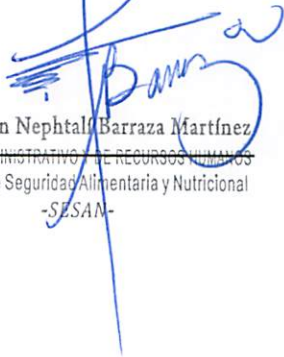
		persona con relación de dependencia de la SESAN.
6	f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en el seguimiento de la coordinación y programación del curso y certificación en Conocimientos Básicos en Administración Pública, para el personal con relación de dependencia pendiente de la Secretaría.</li> </ul>
7	g) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas de certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de abril del 2023, no se apoyó en el seguimiento del Espacio Amigo de la Lactancia Materna de la SESAN.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en la creación de instrumentos de inducción para el personal de nuevo ingreso de la Secretaría, así como su implementación.</li> </ul>
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 abril del 2023, se apoyó en el seguimiento de Pausa Activa en Oficinas Centrales de SESAN.</li> <li>Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en la participación en las reuniones junto con Gobierno Abierto.</li> <li>Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en el seguimiento de la Asamblea de los sectores vinculados con la SAN, junto con INCOPAS.</li> <li>Durante el mes de abril del 2023, se apoyó en otras actividades que requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</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,

  
 DPI 1776-32372-1701  
*Anita Rosa Mas Canek*  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

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

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

## Informe Final de Actividades

Guatemala 28 de abril 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 de Enero al 30 de Abril de 2023, con el fin de dar base a la cláusula décima 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril de enero del 2023, se apoyó en la elaboración y seguimiento para la aprobación del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en el seguimiento, coordinación y actualización de cursos de capacitación así como de su programación.</li></ul>
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en la organización de entrevistas, así como de su estructuración y coordinación, para el personal a contratar.</li></ul>
4	d) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en el análisis de los perfiles de puestos de los vacantes a ocupar en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
5	e) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en la actualización de instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.</li></ul>
6	f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en brindar seguimiento a los cursos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública.</li></ul>
7	g) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas de certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en el seguimiento del acuerdo a las normas de certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en la elaboración de instrumentos técnicos de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.</li></ul>

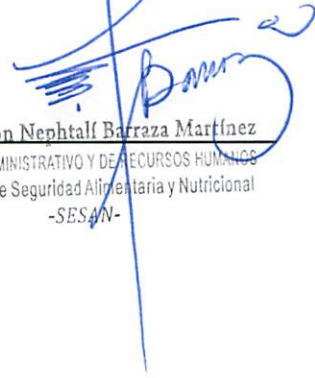
9	i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el período de enero a abril del 2023, se apoyó en el seguimiento de actividades relacionadas con UNICEF, en las pausas activas para el personal de Oficinas Centrales de la Secretaría, participación en las reuniones junto con Gobierno Abierto, en el seguimiento de la Asamblea de los sectores vinculados con la SAN, junto con INCOPAS</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 32372 1701  
 Anita Rosa Mas Canele  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

f)   
 Lcda. Glenda Elizabeth Merida Muñoz  
 Subsecretaria Administrativa  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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