Informe de Actividades Diciembre 2023

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre 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-330-2023-029
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 diciembre de 2023, se apoyó brindarle seguimiento a las capacitaciones impartidas por el Banco de los Trabajadores. • Durante el mes de diciembre de 2023, se apoyó en brindarle seguimiento al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del ejercicio fiscal 2024. • Durante el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la estructuración del Plan Anual de Capacitaciones interno y externo 2024 de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	• Durante el mes de diciembre de 2023, se apoyó en la coordinación y programación de los contenidos de las capacitaciones para el Plan Anual de Capacitaciones 2024 de la SESAN.
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Durante el mes de diciembre de 2023, no se apoyó en la organización 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 diciembre de 2023, no se apoyó en el análisis de perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.
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 diciembre de 2023, se apoyó en el seguimiento de la Evaluación del Desempeño anual del personal con relación de dependencia de la Secretaría.
6	f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	• Durante el mes de diciembre de 2023, no se apoyó en actividades académicas con 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 diciembre de 2023, no se apoyó en el seguimiento de acuerdo a las normas de certificación del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento

		institucional.
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 diciembre de 2023, se apoyó en la elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de Oficinas Centrales de SESAN. • Durante el mes de diciembre de 2023, se apoyó en brindar inducción general, al personal de nuevo 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.	• Durante el mes de diciembre de 2023, se apoyó en las actividades navideñas de oficinas centrales de SESAN. • Durante el mes de diciembre de 2023, se apoyó en actividades que requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

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 Canek
Licda. Psicóloga Industrial
Colegiado No. 13012

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

f) _____

f)_____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de diciembre de 2023

Licda.
Lizett Marie Guzmán Juaréz
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Mayo al 31 de Diciembre 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-330-2023-029
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 periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en el seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como del inicio, coordinación y estructuración del PACA 2024 de la SESAN.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	• Durante el periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en la coordinación y seguimiento del contenido de los cursos, charlas, talleres y capacitaciones para el personal de la Secretaría.
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Durante el periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en la coordinación y se realizaron las 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 periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, no se apoyó en analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN, por cuestiones de contención del gasto en la Secretaría.
5	e) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	• Durante el periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en el seguimiento y coordinación de la aplicación 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 periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en brindarle seguimiento y coordinación a los cursos, así como a la Certificación de Conocimientos en Administración Pública impartido al personal de la Secretaría.
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 periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en la verificación del estado del Espacio Amigo de la Lactancia Materna de la Secretaría.

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 periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre 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.	• Durante el periodo del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2023, se apoyó en el seguimiento y coordinación de capacitaciones con Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para la implementación de capacitaciones al personal de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, en el Marco Conceptual y Jurídico de la SAN junto con Gobierno Abierto, en la foto de cumpleañero del personal de SESAN, coordinación de pausas activas para el personal de Oficinas Centrales, actividades académicas con la SEGEPLAN, coordinación de la creación del mural de la semana mundial de la Lactancia Materna, en la conmemoración al 15 de septiembre entre otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.

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

f)_____