

Informe de Actividades Febrero 2024

Guatemala 29 de febrero de 2024

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

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 2024, 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-23-2024-029
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">• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en coordinación y seguimiento para aprobación del Plan Anual de Capacitación de SESAN.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la coordinación y estructuración de contenidos de los cursos programados en el Aula Virtual de la Secretaría.• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la coordinación de capacitaciones con el Banco de los Trabajadores, para el personal de la SESAN.
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2024, 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.
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">• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en el seguimiento de las Evaluaciones del Desempeño de los servidores públicos permanentes de la Secretaría.
6	f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en brindarle seguimiento a las actividades 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2024, no se apoyó en la verificación 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso como personal reinstalado 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"> • Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en la coordinación de capacitaciones con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad para los servidores públicos de la Secretaría. • Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en el envío de convocatoria del curso de Word, excel, power point a servidores públicos de la Secretaría. • Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en el envío de correo de ingreso, egreso y de felicitaciones del personal de la Secretaría. • Durante el mes de febrero de 2024, se apoyó en 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 32372 1701


 Lic. Gerson Nephtalí Baraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

f) _____