

# Informe de Actividades Marzo 2024

Guatemala 27 de marzo 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 Marzo 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:

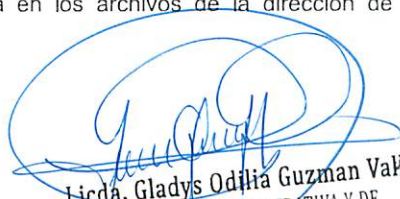
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en el seguimiento y aprobación del Plan Anual de Capacitación Interno y Externo de 2024.</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 marzo de 2024, se apoyó en brindarle seguimiento a las capacitaciones, así como a los contenidos descritos en el Plan Anual de Capacitación Interno y Externo de 2024.</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 marzo de 2024, se apoyó en la estructuración y organización de entrevistas de candidatos del Departamento de Chimaltenango.</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 marzo de 2024, se apoyó en la creación de borradores de convocatorias de los puestos vacantes en Oficinas Centrales, en base a los perfiles de puesto del Manual de Puestos y Funciones 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 marzo de 2024, no se apoyó en el seguimiento 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 mes de marzo de 2024, se apoyó en la coordinación del curso Estrategia de Comunicación Escrita para la Gestión Pública, con el Instituto Nacional de Administración Pública, para Directores, Coordinadores, Encargados de Área, Asistentes Departamentales y Oficinas Centrales.</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 marzo de 2024, no 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 mes de marzo de 2024, se apoyó en la elaboración de instrumentos de bienvenida 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 mes de marzo de 2024, se apoyó en el seguimiento de las convocatorias para la contratación de servicios profesionales para monitoreo y evaluación de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación. Así como la selección de los expedientes para dicha contratación.</li> <li>• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en el seguimiento de expedientes del puesto de subdirector ejecutivo III, coordinador (a) de planificación.</li> <li>• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en la coordinación de la compra de Pruebas Psicométricas para el personal a contratar en la SESAN.</li> <li>• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en la evaluación de pruebas psicométricas a personal a contratar en la Secretaría.</li> <li>• Durante el mes de marzo de 2024, se apoyó en actividades 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,

f)   
 Licda. Andrea B. Ochoa Canek  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

f)   
 Licda. Gladys Odilia Guzman Vahe  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE  
 RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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