

# Informe de Actividades Abril 2024

Guatemala 30 de abril 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 Abril 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:

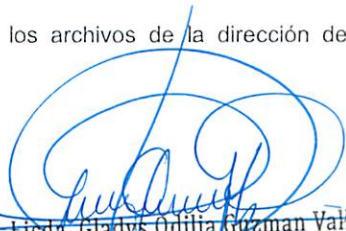
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en el seguimiento de estructuración del Plan Anual de Capacitación 2024 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según Plan de Gobierno.</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 de 2024, no se apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y 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 mes de abril de 2024, no se apoyó en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.</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 de 2024, se apoyó en brindar seguimiento a los Términos de Referencia de la Unidad de Género de la Secretaría, para creación de convocatoria.</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 de 2024, se apoyó en la solicitud 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 abril de 2024, se apoyó en el seguimiento de inscripción al personal 011, 021, 022 de la Secretaría en el curso de Redacción y Ortografía, impartido por INAP.</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 de 2024, no se apoyó en el seguimiento de 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 abril de 2024, no se apoyó en la elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.</li></ul>

9	<p>i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en el proceso de compra de pruebas psicométricas, para las contrataciones de los servicios técnicos en la SESAN.</li> <li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en la creación de la matriz de las contrataciones de servicios técnicos en SAN, de la Secretaría.</li> <li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en la clasificación en expedientes de las contrataciones de servicios técnicos en SAN, de la Secretaría.</li> <li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en las evaluaciones psicométricas del personal 029 de la Delegación de Baja Verapaz, de la SESAN.</li> <li>• Durante el mes de abril de 2024, se apoyó en otras 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)   
 DPI 1778-32372-1701  
 Anita Rosa Mas Canek  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

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

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