

Informe de Actividades Junio 2024

Guatemala 28 de junio de 2024

MSc.
Martha E. Salazar R
SubSecretaria Técnica
Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-14-2024-029
2. Nombre: Ana Ivonne Rodríguez Monroy
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 el diseño y elaboración de instrumentos técnicos así como normas y procedimientos para la dotación e inducción del recurso humano de Delegaciones Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio del presente año, se apoyó en iniciar con la elaboración de la estructura organizacional de las delegaciones Departamentales de SESAN visitadas en el presente mes.• En el mes de junio de 2024 se apoyó en inducción a personal de las delegaciones departamentales y entrega de documentación.
2	b) Apoyo en la elaboración y revisión de Perfiles de puestos o términos de referencia del personal de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio del presente año, no se realizó actividad
3	c) Apoyo en la organización de procesos administrativos del sistema de recursos humanos de ésta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio de 2024, se apoyó en la actualización de reportes de personal de baja a la fecha.• En el mes de junio del presente año, se apoyó en la actualización de base de datos del personal.
4	d) Apoyo en el análisis y elaboración de procesos e iniciativas que impulsa la SESAN, en materia de reclutamiento, selección desarrollo y formación del personal.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio de 2024, se apoyó en la elaboración y socialización de felicitaciones de los cumpleaños del equipo SESAN.
5	e) Apoyo y acompañamiento a reuniones solicitadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las autoridades superiores de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio del presente año, se llevó a cabo la reunión de seguimiento al Proyecto SESAN Saludable y Activa.
6	f) 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">• En el mes de junio 2024, se apoyó en actividades del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

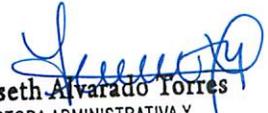
		<ul style="list-style-type: none">• En el mes de junio del presente año, se apoyó en realizar visitas a diferentes delegaciones para solicitar información sobre documentación específica, insumos, infraestructura y personal de SESAN.
--	--	--

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 1999 99945 0101


Ana Liseth Alvarado Torres
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-
f) _____

f) _____

f) _____