

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 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 junio de 2024, se apoyó en brindar seguimiento a la estructuración del Plan Anual de Capacitación, así como a los cursos detallados en el documento.
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 junio de 2024, se apoyó en el seguimiento de los cursos de capacitación, así como de su programación.
3	c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio de 2024, 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio 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 junio de 2024, se apoyó en el seguimiento 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.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en el seguimiento del curso impartido por 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 junio 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.
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 junio de 2024, se apoyó en la implementación de inducción al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.

<p>9*</p>	<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"> • Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en el seguimiento de la creación de la Convocatoria de Contratación para Servicios Profesionales Temporales (Gestores Municipales). • Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en la revisión y evaluación de expedientes de la Convocatoria de Contratación para Servicios Profesionales Temporales (Gestores Municipales). • Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en la creación de la Matriz de cada expediente de la Convocatoria de Contratación para Servicios Profesionales Temporales (Gestores Municipales). • Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en el seguimiento en el proceso de selección y contratación, para el Delegado Departamental de Suchitepéquez. • Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en el seguimiento en el proceso de contratación para el Encargado de Unidad de Género de esta Secretaría. • Durante el mes de junio de 2024, se apoyó en el informe para el proceso de pago del Taller Fortalecimiento de Metodología de Redacción de Documentos Oficiales en el Marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, impartido al personal de Oficinas Centrales 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 1776 32372 1701
 Anita Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012


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

f) _____

f) _____