

## Informe de Actividades Agosto 2024

Guatemala 30 de agosto de 2024 ✓

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban** ✓

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto 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 agosto de 2024, se apoyó en el traslado del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para su autorización.</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 agosto de 2024, no se apoyó en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación, que se encuentran dirigidos para el personal de SESAN.</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 agosto 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 agosto 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.</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 agosto de 2024, se apoyó en la estructuración de instrumentos de evaluación del desempeño para el personal de 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 agosto de 2024, se apoyó en la coordinación de las gestiones de pago, en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Públicas.</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 agosto de 2024, no se apoyó en 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 agosto de 2024, 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 agosto de 2024, se apoyó en la creación de la convocatoria para asistente de gestión de riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.</li> <li>• Durante el mes de agosto de 2024, se apoyó en el seguimiento de la papelería de los candidatos para asistente de gestión de riesgo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.</li> <li>• Durante el mes de agosto de 2024, se apoyó en calificar y evaluar los cv del personal que aplicó a la convocatoria para asistente de Gestión de Riesgo.</li> <li>• Durante el mes de agosto de 2024, se apoyó en la conformación de expedientes del personal 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 1776 32372 1701  
*Anita Rosa Mas Canek*  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

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

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