

Informe de Actividades Octubre 2024

Guatemala 31 de octubre 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 período del 01 al 15 de Octubre 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 período 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el seguimiento del contenido del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.• Durante el período 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el inicio de la estructuración del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para el ejercicio fiscal 2025. |
| 2 | b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el período 01 al 15 de octubre de 2024, no se apoyó en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación. |
| 3 | c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el período 01 al 15 de octubre 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 período 01 al 15 de octubre 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 período 01 al 15 de octubre de 2024, no se apoyó en la programación 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 período 01 al 15 de octubre de 2024, no se realizaron actividades académicas con 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 período 01 al 15 de octubre de 2024, no se apoyó en brindarle seguimiento al 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 período 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en brindar inducción al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales, así como la elaboración del material técnico de dicha actividad. |
| 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"> • Durante el período 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el seguimiento de de la Convocatoria para contratación de los monitores para los diferentes Sedes Departamentales de la Secretaría. • Durante el período 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la revisión de expedientes de contratación, para el ejercicio fiscal 2025. • Durante el período 01 al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el proceso de selección y contratación para Delegado Departamental de Sololá. |

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 776 32372 4701
 Anita Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012

f) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de octubre 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 periodo del 3 de Enero al 15 de Octubre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

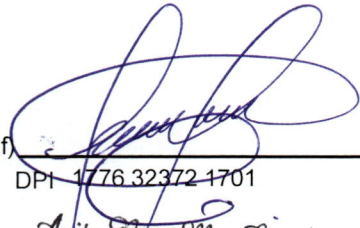
1. Contrato No. DSESAN-23-2024-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| 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 periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la coordinación, estructuración y seguimiento, del Plan de Capacitaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2024. |
| 2 | b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la organización de los cursos, programados para el personal 011, 021, 022 de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 3 | c) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la estructuración y organización de entrevistas de candidatos del personal a contratar en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 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 periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, 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 periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el seguimiento de la evaluación del desempeño del personal con personal con relación de dependencia de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| 6 | f) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública. | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la coordinación del curso Estrategia de Comunicación Escrita para la Gestión Pública, para Directores, Coordinadores, Encargados de Área, Asistentes Departamentales y Oficinas Centrales, como en el curso de Redacción y Ortografía, así mismo en sus gestiones correspondientes. |

| | | |
|---|--|--|
| 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 periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el seguimiento de 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 periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en la implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN. |
| 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"> Durante el periodo del 03 de enero al 15 de octubre de 2024, se apoyó en el proceso de selección, seguimiento y evaluación en las siguientes convocatorias: coordinador de planificación, técnico de monitoreo, encargado de unidad de género, asistente de la coordinación de gestión de riesgo, gestor municipal para los departamentos de San Marcos, Huehuetenango, quiché, Chimaltenango, así como para Delegado de San Marcos, Sololá, Suchitepéquez, de igual manera en la compra de pruebas psicométricas, las cuales se utilizaron en dichas convocatorias. |

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) 
 Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____

f) _____