

# Informe de Actividades Febrero 2025

Guatemala 28 de febrero de 2025

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 Febrero de 2025, 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-30-2025-029
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.	• Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en el seguimiento y estructuración del Plan Anual de Capacitación 2025 de la Secretaría.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	• Durante el mes de febrero de 2025, no se apoyó en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.
3	c) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.	• Durante el mes de febrero de 2025, no se apoyó en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.
4	d) Apoyar en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en la estructuración y seguimiento de las bases de datos, publicadas para la dotación del recurso humanos, de los diferentes puestos vacantes de la Secretaría.
5	e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.
6	f) Analizar los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2025, 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.
7	g) Analizar los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.	• Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en el seguimiento de las evaluaciones del desempeño del personal con relación de dependencia de la Secretaría.
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.	• Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en la elaboración de instrumentos técnicos e implementación de inducción para el recurso humano de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.
9	i) Implementación de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	• Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en la

		presentación del personal de nuevo ingreso en oficinas centrales.
10	j) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó en la verificación de limpieza del Espacio Amigo de la Lactancia Materna.</li> </ul>
11	k) Revisión y conformación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó revisión y conformación de expedientes de contratación del personal de la Secretaría.</li> </ul>
12	l) 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"> <li>Durante el mes de febrero de 2025, se apoyó 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 1776 32372 1701  
*Anita Rosa Mas Canek*  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

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

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

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