

## Informe de Actividades Abril 2025

Guatemala 30 de abril de 2025

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 Abril 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 Cane
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 abril de 2025, se apoyó en el seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la SESAN.</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 abril de 2025, no se apoyó en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.</li></ul>
3	c) Apoyo en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2025, no se apoyó en las actividades académicas con el Instituto Nacional de Administración Pública 011, 021, 022.</li></ul>
4	d) Apoyar en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2025, se apoyó en la dotación de personal de las diferentes requerimientos de las Direcciones de la Secretaría.</li></ul>
5	e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2025, se apoyó en las entrevistas programadas para la dotación de personal de las diferentes direcciones de SESAN.</li></ul>
6	f) 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 abril de 2025, no se apoyó en el análisis de los diferentes puestos y requerimientos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.</li></ul>
7	g) 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 abril de 2025, se apoyó en el seguimiento de las evaluaciones y verificaciones realizadas en el mes de diciembre 2024, del personal con relación de dependencia de la SESAN.</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 abril de 2025, se apoyó en la elaboración de instrumentos técnicos, para el personal de primer ingreso de Oficinas Centrales de SESAN.</li></ul>
9	i) Implementación de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de abril de 2025, se apoyó en la implementación de inducción del personal de nuevo ingreso de</li></ul>

		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 abril de 2025, no se apoyó en el seguimiento del acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.</li> </ul>
11	k) Revisión y conformación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de abril de 2025, se apoyó en la revisión de los 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 abril de 2025, se apoyó en actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</li> </ul>

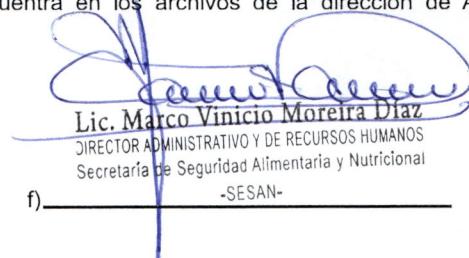
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentran en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

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

DPI 1776 323721701

*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) \_\_\_\_\_