

Informe de Actividades Julio 2025

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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 julio 2025, no se apoyó en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Apoyo en el diseño del contenido de los cursos de capacitación y su programación.	• Durante el mes de julio 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 julio 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 julio 2025, no se apoyó en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.
5	e) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Durante el mes de julio 2025, no 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 julio 2025, no se apoyó en 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 julio 2025, no se apoyó en el análisis de los instrumentos y programación de la evaluación del desempeño del personal con relación de dependencia de la SESAN.
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 julio 2025, no se apoyó en el diseño, 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 julio 2025, no se apoyó Implementación de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.

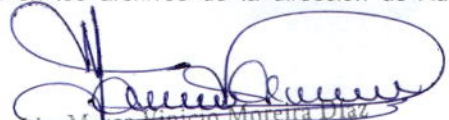
10	j) Apoyo y seguimiento de acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de julio 2025, no se apoyó en el seguimiento de acuerdo a las normas del Espacio Amigo de la Lactancia Materna para el cumplimiento institucional.
11	k) Revisión y conformación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de julio 2025, se apoyó en la revisión y conformación de expedientes de contratación.
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"> • Durante el mes de julio 2025, se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos. • Durante el mes de julio 2025, se apoyó en la actualización del archivo digital y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos • Durante el mes de julio 2025, se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos. • Durante el mes de julio 2025, se apoyó ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que este actualizado y elaboración de listado de seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros. • Durante el mes de julio 2025, se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos. • Durante el mes de julio 2025, se apoyó en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.

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) 
 DPIA 1776 B2372/M161 Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012

f) _____


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

f) _____