

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto 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 Agosto 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:

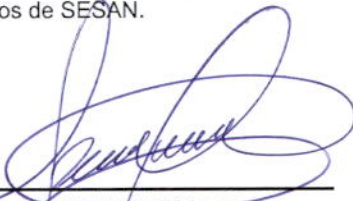
1. Contrato No. DSESAN-30-2025-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de agosto de 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 agosto de 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 agosto de 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 agosto de 2025, se apoyó en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos. Durante el mes de agosto de 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 agosto de 2025, se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos. Durante el mes de agosto de 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 agosto de 2025, se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos. Durante el mes de agosto de 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) 
 DPI 1776-32372-1704
 Anita Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012


 Lidia Marco Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación
 -SESAN-
 f) _____

f) _____

f) _____