

Informe de Actividades Octubre 2020

Guatemala 30 de octubre de 2020 ✓

Licda.

Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-889-2020-029 ✓
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los expedientes de nuevo ingreso del personal del renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" a contratar en las diferentes direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" contratado en la diferentes direcciones de SESAN.
2	Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la conformación de los expedientes de nuevo ingreso del personal del renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" a contratar en las diferentes direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" contratado en la diferentes direcciones de SESAN.
3	Apoyo en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la digitalización de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes direcciones de SESAN.
4	Apoyo en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, apegado a las leyes vigentes.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de Recursos Humanos, apegado a las leyes vigentes.
5	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">• Se apoyó en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" y 022 "Personal por contrato" a contratar en las diferentes direcciones de SESAN.

		<ul style="list-style-type: none">Se apoyó a realizar el trámite de las constancias del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
--	--	--

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 2620 31957 0101

f) 
Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
Subsecretaria Administrativa
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) 
Lic. Javier Arturo Melgar Arriola
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____