

Informe de Actividades Enero 2021

Guatemala 29 de enero de 2021 ✓

Licda.

Maria Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

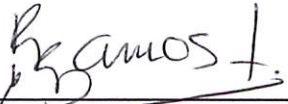
1. Contrato No. DSESAN-22-2021-029 ✓
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de los expedientes vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 en las 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 vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de los expedientes vigentes del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 en las 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	<p>Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso que prestará servicios con cargo al renglón presupuestario 029 en las diferentes Áreas de SESAN. • Se apoyó en el trámite de la constancia de inscripción o actualización del personal que presta sus servicios en las diferentes direcciones de SESAN, así como del personal de nuevo ingreso con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
---	--	---

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) 
 Lc. Jairo Arturo Melgar Arriola
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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