

Informe de Actividades Septiembre 2021

Guatemala 30 de septiembre 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 mes de Septiembre 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-388-2021-029 ✓
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 técnico y/o profesional contratado en las diferentes Delegaciones Departamentales 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 técnico y/o profesional contratado en las diferentes Delegaciones Departamentales 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 los procesos de contratación y recontractación del personal técnico y profesional a contratar en las diferentes Direcciones y Delegaciones Departamentales de la SESAN. |

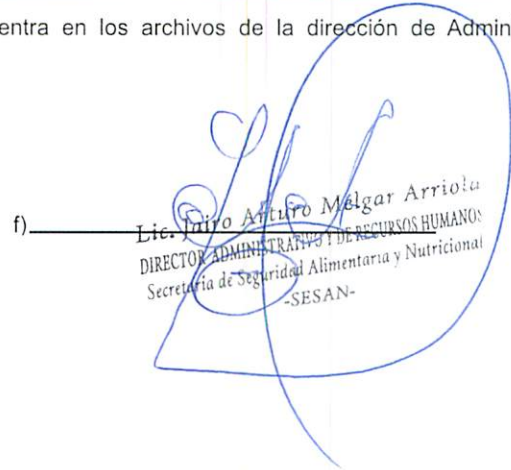
| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. |
|--|--|--|

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 Marida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

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