

Informe de Actividades Junio 2022

Guatemala 29 de junio de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Junio de 2022, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

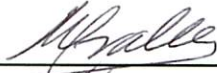
1. Contrato No. DSESAN-29-2022-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|---|
| 1 | a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción, el registro y el archivo de la documentación de Recursos Humanos. |
| 2 | b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Actualización del auxiliar electrónico y físico de la documentación recibida y los documentos de soporte de RRHH. |
| 3 | c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Reproducción de documentos administrativos del área de Recursos Humanos. |
| 4 | d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el archivo permanente, corriente y documentos de RRHH, y verificación de la actualización, elaboración de un listado de control de oficios, constancias de trabajo y expedientes. |
| 5 | e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Archivos digitales de los expedientes de personal. |
| 6 | f) Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo, tiempo completo, nombramientos, que registra el marcaje en esta institución. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) 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 la documentación para las contrataciones del periodo de julio a septiembre, revisión de documentos, declaraciones juradas para conformar los expedientes. |
|---|--|---|

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 2344 85159 1301

f) 
 Lic. 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-

f) _____

Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de junio de 2022

Licda.

Lizett Marie Guzmán Juárez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 de Enero al 30 de Junio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

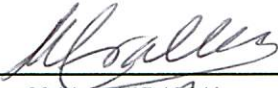
1. Contrato No. DSESAN-29-2022-029
2. Nombre: Maria Mercedes Ovalle Cuevas
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|---|--|
| 1 | a) Apoyo en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Durante los meses de enero a junio se apoyó en la recepción, registro y archivo de la correspondencia del área de Recursos Humanos. |
| 2 | b) Apoyo en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo del mes de enero al mes de junio en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y soporte de soporte. |
| 3 | c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la reproducción de documentos administrativos de Recursos humanos, del mes de enero al mes de junio 2022 |
| 4 | d) Ordenar el archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en ordenar archivo permanente, corriente y documentos varios, así como verificar que esté actualizado, elaborando un listado de control de expedientes, oficios, memorandums, circulares, en los meses de enero a junio 2022. |
| 5 | e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó del mes de enero al mes de junio 2022 en la elaboración de archivos digitales de los expedientes de personal. |
| 6 | f) Apoyo en el registro de ausencias y permisos de medio tiempo del personal que registra marcaje en esta Secretaría. | <ul style="list-style-type: none">• Se apoyo del mes de enero al mes de junio 2022 en el registro de ausencias, permisos de medio tiempo, permisos de tiempo completo, vacaciones, nombramientos oficiales, de las personas que registran marcaje en esta institucion. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | g) 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 meses de enero a junio 2022, en actividades requeridas por autoridades superiores y apoyo en la documentación de contrataciones de nuevo ingreso. |
|---|--|---|

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 2344 85159 1301

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

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

f) _____