

Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

Gabriel José Pérez Tuna

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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-393-2022-029
2. Nombre: Rudy Daniel Ramos Cabrera
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

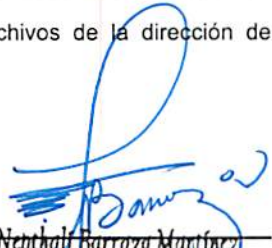
| No. | ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-----|--|--|
| 1 | Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y/o profesional contratado en las diferentes Direcciones de SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". |
| 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">• Apoyo en la conformación de los expedientes vigentes del personal técnico y profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal". |
| 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">• Apoyo 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 la revisión y conformación de expedientes de contratación en las diferentes Direcciones de SESAN. | <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión y conformación de los expedientes del personal a contratar en las diferentes Direcciones de SESAN. |

| | | |
|---|---|--|
| 6 | Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN. | • No fueron asignadas otras actividades. |
|---|---|--|

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) 
 Lic. Gerson Nephthali Barraza Martínez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Ledy Glenda Bricebeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____