

Informe de Actividades Marzo 2025

Guatemala 31 de marzo de 2025

MSc.

Martha Eugenia Salazar Rodríguez

Encargada temporal del Despacho Superior

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Marzo de 2025, 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-31-2025-029
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	a) 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 los expedientes vigentes del personal 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión los expedientes vigentes del personal 022 "Personal por Contrato" contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.
2	b) 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 los expedientes vigentes del personal 021 "Personal Supernumerario" contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación los expedientes vigentes del personal 022 "Personal por Contrato" contratado en las diferentes Direcciones de SESAN.
3	c) 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	d) 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	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes del personal por contratar en las diferentes Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión y conformación de expedientes del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal" en las diferentes Direcciones de SESAN.
6	f) Apoyo en la elaboración de constancias laborales del personal SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de constancias laborales a solicitud del personal de SESAN.
7	g) Apoyar en la validación de Asistencia y Puntualidad del Personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la validación de asistencia y puntualidad del personal Contratado en los diferentes renglones en esta Secretaría.

8	h) 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 otras actividades 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) Regmos I.
DPI 2620 31957 0110

f) Lic. Marco Vinicio Moreira Díaz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____