

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-32-2025-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
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">Apoyé en la recepción de documentos de las diferentes Direcciones y Áreas, así como en los registros y archivos de 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">Apoyé en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y enviada de los documentos de soporte del Área de Recursos Humanos para el orden correspondiente, resguardo y seguimiento respectivo.
3	c) Apoyo en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Apoyé en la reproducción de documentos administrativos como oficios para las diferentes Direcciones, Áreas y entidades Públicas así como boletas y elaboración de cuadros para garantizar la correcta gestión y disponibilidad de los documentos esenciales dentro 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 seguimiento de expedientes, oficios, memorándum, circulares y otros.	<ul style="list-style-type: none">Apoyé en la actualización, clasificación y organización de los archivos físicos y digitales asegurando que toda la documentación esté debidamente archivada y accesible, dándole seguimiento y actualización de la correspondencia permitiendo un control eficiente y sistemático de la documentación
5	e) Apoyo en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Apoyé en brindar asistencia en la creación y estructuración de archivos digitales de los expedientes de Área de Recursos Humanos, asegurando cada expediente esté completo y organizado en formato electrónico, facilitando la consulta rápida y eficiente.
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">Apoyé en el registro y control de las ausencias y permisos de medio tiempo del personal que realiza su marcaje en esta Secretaría, realizando la actualización y asegurando toda la información esté correctamente documentada en el sistema correspondiente.

7	g) Apoyo en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la redacción de oficios enviados a otras Direcciones, Áreas de esta Secretaría así como a otras entidades públicas, apoyé en los requerimientos de insumos del mes para Área de Recursos Humanos y otros requerimientos que sean requeridos.
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"> Apoyé en otras actividades requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, así como para las Autoridades Superiores de la SESAN, como la realización de pruebas psicométricas, revisión de expedientes para contratación y el seguimiento de subir al sistema las facturas e informes a GUATECOMPRAS del personal de este Secretaría, apoyo en documentos de sentencias judiciales.

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 2670 41551 0101


 Lic. Marco Víncio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIA DE ESTADISTICA, INVESTIGACIONES Y NUTRICION
 -SESAN-

f) _____

f) _____