

Informe de Actividades Mayo 2025

Guatemala 30 de mayo de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo 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 de expedientes vigentes del personal que labora bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de expedientes vigentes del personal que labora bajo el renglón 011 "Personal Permanente" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la revisión de expedientes vigentes del personal que labora bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" 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 de expedientes vigentes del personal que labora bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de expedientes vigentes del personal que labora bajo el renglón 011 "Personal Permanente" en las diferentes Direcciones de SESAN.• Se apoyó en la conformación de expedientes vigentes del personal que labora bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" 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 expedientes vigentes bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
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 por contratar 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 atención de las diferentes solicitudes de constancias laborales del personal que labora y presta sus servicios en SESAN, así como del personal que ya no se encuentra vinculado a la institución.
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 SESAN.
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 la consolidación de los documentos de soporte para la elaboración de movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. Se apoyó en otras actividades de fueron 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,

[Handwritten signature]
 f) _____
 DPI 2620 31957 0110

[Handwritten signature]
 Lic. Marco Vinicio Morena Diaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-
 f) _____

f) _____

f) _____