

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 30 de Noviembre de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-452-2025-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en la recepción y registro de archivo correspondiente al área de Recursos Humanos.
2	b) Asesorar 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">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó actualizando el archivo de registro de correspondencia recibida y documentación de soporte de cada uno de las solicitud al Área de Recursos Humanos.
3	c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en responder cada una de las solicitudes al 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">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en la estructuración y orden de documentos varios, así como el seguimiento de documentos como Oficios, circulares y otros relacionados al Área de Recursos Humanos.
5	e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en la creación de u archivo digital de correspondencia recibida de Recursos Humanos.
6	f) Asesorar en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en la redacción de oficios nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que han sido requeridos.
7	g) Asesorar en la verificación los perfiles de puestos y requisitos indispensables para la elaboración de informes de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, no se apoyó en el análisis de perfiles de puestos de los puestos vacantes a ocupar de la SESAN.
8	h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en procesos administrativos realizados en el área de Recursos Humanos.

9	<p>i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en la distribución de la circular de las Evaluaciones del Desempeño del personal con relación de dependencia de la Secretaría. • Durante el período del 3 al 30 de noviembre de 2025, se apoyó en actividades que sean 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) 
 DPI 1776-32372-1701
 Anika Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012

f) _____


 M. Marco Vinicio Moreira Diaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 SESAN
 f) _____

f) _____