

## Informe de Actividades Marzo 2026

Guatemala 31 de marzo de 2026

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 Marzo de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

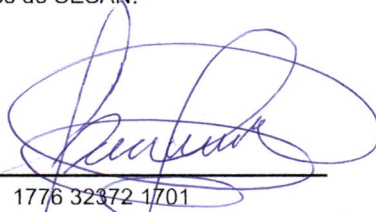
1. Contrato No. DSESAN-35-2026-029
2. Nombre: Anita Rosa Mas Canek
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

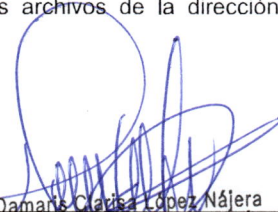
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en el proceso de recepción de la documentación que ingresa al área de Recursos Humanos, colaborando en la revisión, organización y registro de los documentos recibidos.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en la actualización del Drive correspondiente al registro de la correspondencia recibida en el área de Recursos Humanos, llevando una organización y control de los documentos ingresados.</li></ul>
3	c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en la elaboración y seguimiento de respuestas a documentos administrativos correspondientes al área de Recursos Humanos, colaborando en la revisión, redacción y canalización de la información requerida</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en la elaboración de documentos administrativos del área de Recursos Humanos, tales como oficios, circulares entre otros.</li></ul>
5	e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de marzo de 2026, no se apoyo en asesor en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.</li></ul>
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"><li>• Durante el mes de marzo de 2026, no se apoyo Asesorar en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.</li></ul>

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"> <li>• Durante el mes de marzo de 2026, no se apoyo 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.</li> </ul>
8	h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el mes de marzo de 2026, no se apoyo en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.</li> </ul>
9	i) 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"> <li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en la creación y registro de perfiles en la plataforma Hirex de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), colaborando en el ingreso y verificación de la información correspondiente.</li> <li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en el envío de evaluaciones a candidatos postulantes a plazas de servidores técnicos o profesionales individuales para la Secretaría, colaborando en la preparación y remisión de los instrumentos de evaluación correspondientes.</li> <li>• Durante el mes de marzo de 2026, se brindó apoyo en el seguimiento y proceso de selección de las convocatorias para monitores bajo el renglón 029 de la Secretaría, colaborando en la revisión de expedientes, verificación de información y organización de la documentación de los postulantes.</li> </ul>

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  
*Anita Rosa Mas Canek*  
 Licda. Psicóloga Industrial  
 Colegiado No. 13012

f)   
 Licda. Damaris Clarisa Lopez Nájera  
 ENCARGADA TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
 NUTRICIONAL -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_