

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio de 2026

Lleónclinda

Mirya Palmieri Santisteban

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

San José

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio 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

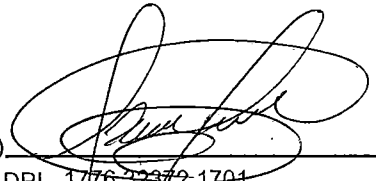
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

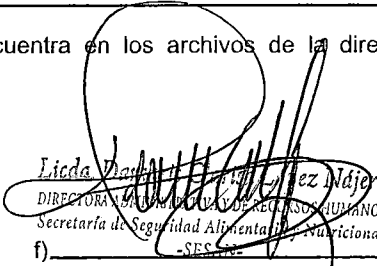
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en la recepción, registro y archivo de correspondencia de Recursos Humanos.	Durante el mes de julio de 2026, no se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la recepción, el registro y el archivo de la correspondencia del área de Recursos Humanos. Lo anterior obedeció a que, durante dicho período, no fue requerida la participación en este proceso, por lo que no se llevaron a cabo acciones vinculadas con la gestión.
2	b) Asesorar en la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida y documentos de soporte de Recursos Humanos.	Durante el mes de julio de 2026, no se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la actualización del auxiliar electrónico y físico de la correspondencia recibida, así como de los documentos de soporte del área de Recursos Humanos. Por lo que, no fue necesaria la intervención en esta actividad, por lo que no se realizaron acciones de registro, actualización o control documental.
3	c) Asesorar en la reproducción de documentos administrativos de Recursos Humanos.	Durante el mes de julio de 2026, no se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la reproducción de documentos administrativos 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.	Durante el mes de julio de 2026, no se brindó apoyo en las actividades relacionadas con el ordenamiento del archivo permanente y corriente, así como de los documentos administrativos diversos del área de Recursos Humanos. Asimismo, no se realizaron acciones de verificación para mantener actualizado el archivo, ni se elaboraron listados de seguimiento de expedientes, oficios, memorándums, circulares u otros documentos administrativos.
5	e) Asesorar en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.	Durante el mes de julio de 2026, no se apoyó en la elaboración de archivos digitales de expedientes de personal de Recursos Humanos.

6	f) Asesorar en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean requeridos.	Durante el mes de julio de 2026, no se apoyó en la redacción de oficios, nombramientos, memorándum, circulares, pedidos, requerimientos de insumos u otros que le sean 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.	Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en la revisión y verificación de los perfiles establecidos para las convocatorias de personal de SESAN, con el propósito de comprobar que los requisitos académicos, la experiencia laboral, las competencias y demás criterios definidos para cada puesto fueran acordes con las necesidades institucionales y con la normativa aplicable.
8	h) Asesorar en todos los procesos administrativos que se realicen en el Área de Recursos Humanos.	Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en los procesos administrativo realizados en el área de Recursos Humanos.
9	i) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	- Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en la reproducción de gafetes del personal de nuevo ingreso de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. - Durante el mes de julio de 2026, se apoyó en la publicación de convocatoria para la contratación de personal 021 de las Delegaciones Departamentales de SESAN. - Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en la publicación de la séptima convocatoria para el reclutamiento y selección de personal 029 de las Delegaciones Departamentales de SESAN. - Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en el proceso de seguimiento y creación de bases de dato de postulantes de las distintas convocatorias, para el personal de las Delegaciones Departamentales. - Durante el mes de julio de 2026, se brindó apoyo en el seguimiento y la actualización del cuadro de monitores de la SESAN, con el propósito de mantener la información organizada y actualizada para facilitar el monitoreo y la gestión de las actividades institucionales.

6. 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 92372-1701
Anita Rosa Mas Canek
 Licda. Psicóloga Industrial
 Colegiado No. 13012


 Licda. Mayra Méndez
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 f) _____
 -SESAN-

f) _____

f) _____