

Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre 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 periodo del 3 al 30 de Noviembre 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-451-2025-029
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 dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la dotación de Recurso Humanos en atención a los requerimientos de personal realizados por las diferentes Direcciones de la SESAN, procurando una dotación oportuna y eficiente, correspondiente al periodo del 03 al 30 de noviembre 2025.
2	b) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la coordinación y ejecución de los procesos de entrevista del personal a contratar en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- preparando la documentación necesaria, convocatoria de los candidatos, coordinación de horarios con los evaluadores, apoyo logístico durante las entrevistas y registro de resultados, correspondiente al periodo del 03 al 30 de noviembre 2025.
3	c) Apoyo en el análisis 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">• Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de los perfiles de puestos solicitados por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos para cada puesto. Incluyendo la recopilación y evaluación de información sobre las funciones, competencias y formación requerida, correspondiente al periodo del 03 al 30 de noviembre 2025.
4	d) Apoyo en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades de inducción y presentación del personal de nuevo ingreso asignado a oficinas centrales de la SESAN y acciones realizadas incluyendo la preparación del material informativo institucional y la orientación inicial sobre las normas internas, procedimiento administrativos y funciones generales de la institución, correspondiente al periodo del 03 al 30 de noviembre 2025.
5	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión, organización y conformación de los expedientes de contratación del personal de la SESAN,

		verificando que la documentación presentada con los requisitos establecidos, correspondiente al periodo del 03 al 30 de noviembre 2025.
6	f) 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 diversas actividades asignadas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, así como por las Autoridades Superiores de la SESAN, en función de las necesidades institucionales, correspondiente al periodo del 03 al 30 de noviembre 2025.

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 Vinicio Moreira Díaz
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 -SESAN-
 f) _____

f) _____

f) _____