

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo de 2026

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 mes de Mayo de 2026, 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-34-2026-029

2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán

3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos

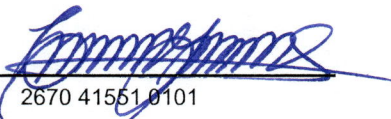
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

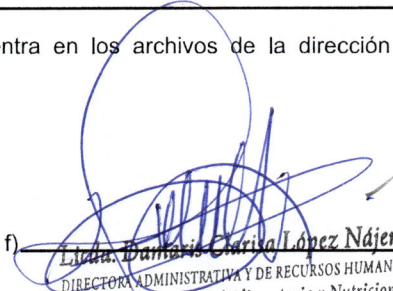
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	• Apoyé en la dotación de Recursos Humanos en atención a los diferentes requerimientos formulados por las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de sus funciones operativas y administrativas, durante el mes de mayo 2026.
2	b) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Apoyé en la organización de entrevistas del personal a contratar, coordinando la logística y el seguimiento correspondiente para atender los requerimientos de contratación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo a la eficiencia y orden de los procesos de selección de personal, durante el mes de mayo 2026.
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.	• Apoyé en el análisis de los perfiles de puestos y de los requisitos indispensables, para la elaboración de informes relacionados con los puestos vacantes a ocupar en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo a la adecuada definición de los requerimientos y al fortalecimiento de los procesos de gestión del talento humano, durante el mes de mayo 2026.
4	d) Apoyo en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	• Apoyé en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central durante el período comprendido, facilitando el proceso de integración institucional y brindando orientación inicial sobre las funciones, normas y lineamientos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), contribuyendo a una adecuada incorporación al entorno laboral, durante el mes de mayo 2026.
5	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de contratación.	• Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y documentales establecidos, a fin de asegurar

		la correcta integración de los expedientes y el adecuado desarrollo de los procesos de contratación en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), durante el mes de mayo 2026.
6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Apoyé en otras actividades que fueron requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o por las Autoridades Superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), atendiendo de manera oportuna las instrucciones asignadas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa, durante el mes de mayo 2026.

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

f) 
Lidia Damaris Clariva López Nájera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f) _____

f) _____