

Informe de Actividades Mayo 2026

Guatemala 29 de mayo 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 Mayo 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-469-2026-029
2. Nombre: Marco Antonio Bolaños Pedroza
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 verificación exacta de la documentación de los candidatos, validando que la misma cumpla con los requisitos mínimos de las convocatorias.	Se apoyo durante el periodo de mayo del presente año, en la revisión de postulantes de la 4a. convocatoria, así como del primer corte de la 5a. convocatoria de monitores CCSyC y Gestores DDHH/SAN, así como de otras convocatorias internas, para luego hacer la ponderación en la tabla respectiva del cumplimiento de requisitos; posteriormente se solicitó la documentación de contratación correspondiente, para finalmente realizar la verificación cuidadosa del cumplimiento de las fechas y tipo de documentos en los expedientes de los candidatos a contratar usando los criterios emitidos por la Secretaría General de la Presidencia.
2	b) Asesorar en el seguimiento de pruebas psicométricas y técnicas, asegurando la correcta recopilación y resguardo de los resultados obtenidos por los candidatos.	Se asesoró durante el mes de mayo del presente año, en el envío de pruebas psicométricas y técnicas a través de la plataforma correspondiente a los postulantes de las diferentes convocatorias internas de la Sesan, para luego trasladar la puntuación a la tabla de ponderación correspondiente y así continuar con el proceso de contratación respectivo.
3	c) Asesorar en la logística de citación de candidatos.	Se asesoró durante el mes de mayo de 2026, en la realización de llamadas y agenda de postulantes de las diferentes convocatorias de la Sesan para citas a entrevistas digitales, así como para el traslado de la documentación para contratación.
4	d) Asesorar en la recopilación de información técnica y digitación de propuestas para la modificación del Reglamento Orgánico Interno	Se asesoró durante el mes de mayo del presente año, en la recopilación y digitación de información relacionada con el Reglamento de la Ley del SINASAN y su modificación.
5	e) Asesorar en las gestiones administrativas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionadas con la creación, modificación o supresión de puestos.	Se asesoró durante el mes de mayo del presente año, en el análisis y la elaboración de la propuesta de oficios dirigidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionado con la creación y supresión de puestos cargados al renglón presupuestario 022 (Subdirector Ejecutivo III).

6	f) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN.	• Se apoyó durante el mes de mayo del presente año, en la elaboración de cuadros estadísticos sobre el estatus de la ocupación de municipios para los servicios a contratar de Monitores CCSyC y Gestores DDHH/SAN, así como de los avances del proceso de reclutamiento y selección de las distintas plazas y/o servicios a contratar. Se apoyó en la elaboración de la propuesta de oficios para la creación de alianzas institucionales en los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Secretaría con la finalidad de ampliar la cobertura y alcance de las convocatorias. Se apoyó en el envío de correos electrónicos para informar sobre los avances del proceso de reclutamiento y selección de personal de las distintas convocatorias activas.
---	--	--

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 1580 57112 0506

Licda. Damaris Clarisa López Nájera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

f)

f)

f)