



NUMERAL - ASESORES

Nº	CONTRATO	Nº DE EMPLEADO	NOMBRE	ED	MONTO DEL CONTRATO	FECH	AL	FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	VALOR	DETALLES	FECH
1	DSESAN-04-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	HAYDÉE ILEANOVA LÉMUS ARGUETA	7320124	Q 308,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q	26,000.00	Organizar las iniciativas intersectoriales, abarcando la planificación estratégica y el asesoramiento técnico para su eficaz monitoreo. Facilitando así la coordinación efectiva entre las entidades participantes y apoyando de manera integral la gestión de las actividades pertinentes.	a) Asesorar desde el nivel central de SESAN la estrategia de implementación de las iniciativas intersectoriales. b) Asesora la implementación y la medición de avances de las iniciativas intersectoriales a nivel técnico central, en estrecha armonización con las unidades internas de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, con el MIDES, así como con otras entidades públicas que participan en la iniciativa. c) Apoyar en la preparación y organización de reuniones relacionadas con la iniciativa intersectorial (mesas de trabajo temáticas; mesa de coordinación entre SESAN y MIDES; mesas de planificación, monitoreo y evaluación; CONASAN), y participar en el desarrollo de los temas bajo su responsabilidad. d) Asesorar en la viabilización el avance de los compromisos adquiridos por SESAN en el marco de las iniciativas intersectoriales, en estrecha relación con el Despacho, las Subsecretarías de SESAN y direcciones correspondientes. e) Apoyar profesionalmente, en colaboración con Despacho y Subsecretaría Técnica de SESAN, la aplicación del modelo de monitoreo y evaluación de las iniciativas intersectoriales, así como la aplicación de los lineamientos de comunicación de la iniciativa. f) Asesorar a la Secretaría y Subsecretaría de SESAN en todo momento sobre la iniciativa intersectorial e informarle sobre los avances. g) Apoyar en la organización de las actividades del Despacho Superior relacionadas con la iniciativa intersectorial. h) Elaborar informes requeridos por el Despacho, la Subsecretaría Técnica y Subsecretaría Administrativa de SESAN. i) Apoyar en otras actividades que sean delegadas por Despacho Superior de SESAN.
2	DSESAN-08-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	DULCE PATRICIA ZUÑIGA SCHAEFFER	42838789	Q 261,161.29	05/01/2026	31/12/2026	Q	22,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas internas, administración de personal, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	a) Ofrecer asesoría jurídica relativa a dudas en cuanto a administración de personal, que sea requerida por las autoridades de la SESAN. b) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes. c) Analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN. d) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. e) Apoyar en la revisión de la documentación administrativa, legal y de recursos humanos, y de otro tipo que circule dentro de SESAN, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría. f) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN. g) Comparecer ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales y/o administrativas en nombre de la institución.
3	DSESAN-09-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	AYLEN LEONOR MARROQUÍN ARRIAZA	24860867	Q 261,161.29	05/01/2026	31/12/2026	Q	22,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas internas, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	a) Brindar asesoramiento legal en todos los aspectos relacionados con SESAN, incluyendo contratos, convenios, normativas y otros documentos pertinentes. b) Ofrecer asesoría jurídica y administrativa para responder a las solicitudes de autoridades, colaborando con otras áreas de la Secretaría cuando sea necesario. c) Analizar y asesorar sobre acciones jurídico-administrativas, tanto preventivas como reactivas, que contribuyan a la defensa y protección de los intereses de SESAN. d) Colaborar en la gestión de asuntos judiciales o administrativos en los que SESAN esté involucrada por disposición legal o interés institucional, brindando apoyo en coordinación con la Procuraduría General de la Nación. e) Apoyar en la revisión de la documentación administrativa, legal y de otro tipo que circule dentro de SESAN, así como la revisión de informes que sean solicitados a la institución por distintas dependencias del Estado, ofreciendo análisis cuando sea requerido por la Secretaría. f) Analizar la documentación legal necesaria para la conformación de expedientes por parte de las distintas direcciones de SESAN. g) Asesorar a SESAN ante organismos judiciales, la Corte de Constitucionalidad y otras entidades públicas o privadas, en gestiones y actuaciones legales en nombre de la institución. h) Proporcionar asesoría legal a las Delegaciones Departamentales de SESAN, ya sea por correo electrónico, teléfono o de manera presencial, según sea necesario.
4	DSESAN-10-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	LILIANA IRENE RALDA MORENO DE MENUJAR	6104878	Q 261,161.29	05/01/2026	31/12/2026	Q	22,000.00	Contar con profesionales del Derecho calificados para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y judiciales internas, mediante procedimientos jurídicos aplicables para que las actividades propias de la SESAN se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico vigente.	a) Asesorar en los aspectos legales relacionados con la SESAN, en sus contratos, convenios y normas, entre otros. b) Asesorar en materia jurídica y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en interacción con otras áreas de la Secretaría. c) Asesorar y analizar las acciones legales de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría. d) Apoyar en procurar los asuntos judiciales o administrativos, que le sean asignados por la Secretaría, en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar, en apoyo con la Procuraduría General de la Nación. e) Analizar la documentación que ingresa y egresa en la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis de parte de la Secretaría. f) Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN. g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional. h) Prestar asesoría en temas jurídicos a las Delegaciones Departamentales de SESAN ya sea por correo electrónico o vía telefónica cuando así sea requerido.
5	DSESAN-16-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN	FRANCISCO FLORENCIO PÉREZ TIRRELL	23288051	O 189,935.48	05/01/2026	31/12/2026	O	16,000.00	Apoyar y analizar los aspectos relacionados con procedimientos de naturaleza Administrativa, jurídica y legal para el logro de los objetivos estratégicos de la Policía de Seguridad	a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo y financiero, de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN. b) Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, así como elaborar los informes ejecutivos que correspondan. c) Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa y proponer las mejoras que se estimen pertinentes. d) Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa. e) Analizar la

NUMERAL - ASESORES										
Nº	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO	FECHA DESPACHO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	GENERAL									
6	DSESAN-17-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	RENÉ EDUVIGES MATUS URBINA	39925803	Q 124,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q	10,500.00	
7	DSESAN-57-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	JESÚS BULUX HERNÁNDEZ	3184013	Q 308,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q	26,000.00	
8	DSESAN-58-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	ASTRID XIOMARA SÁNCHEZ ROJAS	9857761	Q 308,645.16	05/01/2026	31/12/2026	Q	26,000.00	
9	DSESAN-468-2026-029	PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	SOFÍA MUÑOZ NAJARRO	107748274	Q 148,200.00	24/04/2026	31/12/2026	Q	18,000.00	