

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio de 2026, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

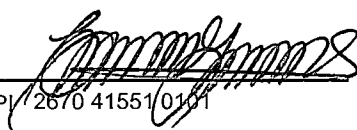
1. Contrato No. DSESAN-34-2026-029
2. Nombre: Darling Marielos Caballeros Guzmán
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

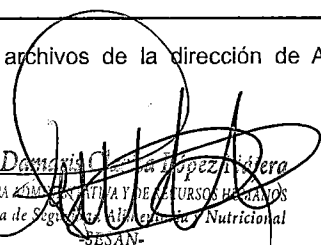
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la dotación de Recursos Humanos derivado de los diferentes requerimientos de las Direcciones de SESAN.	• Apoyé en la gestión y atención a los requerimientos para atender las necesidades operativas de las distintas Direcciones de la SESAN, durante el mes de julio 2026
2	b) Apoyo en la organización de entrevistas del personal a contratar en SESAN.	• Apoyé en la gestión de las bases de datos de postulantes y en la distribución de los cuadros técnicos al equipo evaluador, facilitando la coordinación y el desarrollo del proceso de entrevistas, durante el mes de julio 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 y revisión de los perfiles de puestos, verificando el cumplimiento de los requisitos indispensables establecidos para cada plaza vacante, con el propósito de elaborar informes técnicos que respalden los procesos de contratación y la adecuada cobertura de las vacantes en la SESAN, durante el mes de julio 2026.
4	d) Apoyo en la inducción y presentación del personal de nuevo ingreso de oficina central.	• Apoyé en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de Oficina Central, proporcionando información sobre la estructura organizacional, normativa interna, funciones institucionales y lineamientos generales de la SESAN. Asimismo, apoyar en la presentación del personal a las unidades correspondientes, con el propósito de facilitar su integración, adaptación y desempeño dentro de la institución, durante el mes de julio 2026.
5	e) Apoyo en la revisión y conformación de expedientes de contratación.	• Apoyé en la revisión, conformación de los expedientes de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, a fin de asegurar la correcta integración de los expedientes y dar continuidad a los procesos de contratación de la SESAN, durante el mes de julio 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 el seguimiento al proceso de contratación del puesto de Asistente Profesional IV de la Dirección de Comunicación, correspondiente al renglón presupuestario 011, efectuando las gestiones administrativas y de coordinación necesarias para asegurar el avance oportuno del proceso hasta su conclusión, de conformidad con la normativa institucional vigente, durante el mes de julio 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


Licda. Danyela C. López Rivera
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____

f) _____