

Informe de Actividades Julio 2026

Guatemala 31 de julio 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 Julio 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:

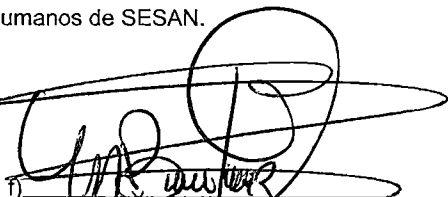
1. Contrato No. DSESAN-469-2026-029
2. Nombre: Marco Antonio Bolaños Pedroza
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

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 asesoro durante el periodo de julio del presente año, en la revisión de postulantes de la 7a. convocatoria, así como del primer corte de la 8a. convocatoria de monitores CCSyC y Gestores DDHH/SAN, también se apoyo en la publicación de las convocatorias para equipo territorial -Supervisores de equipo territorial, coordinadores de cambio de comportamiento, de coordinadores de gestores de Derechos Humanos y Técnicos en Gestión Territorial de otras convocatorias internas, para luego elaborar las respectivas tablas 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 julio 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 tales como 7a. y 8a. de Monitores CCSYC y de Gestores DDHH-SAN, así como de las que equipo territorial y de delegado departamental de Jutiapa, 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 julio de 2026, en la realización de llamadas y agenda de postulantes de las diferentes convocatorias de la Sesan (7a. y 8a. de Monitores CCSYC y Gestores dDHH-SAN, así como, del equipo territorial y del asistente de Dirección de Comunicación) 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	Durante el mes de julio no se realizó la presente actividad.
5	e) Asesorar en las gestiones administrativas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionadas con la creación, modificación o supresión de puestos.	Se llevó a cabo durante el mes de julio del presente año, el seguimiento con la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), 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 julio 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 de la meta presidencial, así como de los avances del proceso de reclutamiento y selección de las distintas plazas y/o servicios a contratar. - Se redactó y envió un correo electrónico indicando sobre la ocupación de los municipios priorizados explicando que las estrategias implementadas han funcionado para mejorar el alcance geográfico de las convocatorias. - Se elaboró el nuevo listado en Excel para contratación de Monitores CCSYC y Gestores DDHH-SAN de la meta presidencial para el envío de correos electrónicos por parte del área de contrataciones, solicitando su documentación para su contratación. - Se actualizó la base de datos de seguimiento de Monitores CCSYC y Gestores DDHH-SAN, que es donde se asignan a los municipios priorizados los nombres de los postulantes ya seleccionados para su contratación. - Se apoyo en la recepción y revisión de papelería de convocatoria personal 011. - Se apoyó en el análisis curricular de plaza 011.

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,


DPI 1580 57112 0506

Marco Antonio Bolaños Pedroza
Lic. En Administración de Empresas
COLEGIADO 24,129


Licda. Danyela Rodríguez Méndez
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN

f) _____

f) _____