

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 SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-627-2026-029
2. Nombre: Evelin Karina Choc Muñoz
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	1. Apoyar en la creación de los instrumentos administrativos necesarios para la creación/regularización de puestos permanentes 011, como: Solicitud oficial de la máxima autoridad, Justificación institucional (técnica y funcional) y Certificaciones de la necesidad permanente de los puestos.	Durante el mes de julio 2026 se apoyó en la creación de instrumentos administrativos creación/regularización de necesarios puestos para permanentes realizando proyecto de solicitud oficial de la máxima autoridad, realizando justificación técnica.
2	2. Apoyar en la elaboración del soporte técnico necesario indicado en el Manual de funciones actualizado, Organigrama institucional, Cuestionarios de clasificación de puestos, cuadros comparativos: a) Situación actual (022) y b) Situación propuesta (011).	Durante el mes de julio 2026 se apoyó en la elaboración del soporte técnico necesario indicado en el Manual de funciones actualizado, Organigrama institucional, Cuestionarios de clasificación de puestos, elaborando propuestas de cuadros de creación de puestos 011 para la Serie Ejecutiva.
3	3. Asesorar en la elaboración del Dictamen jurídico institucional y la base legal aplicable.	Durante el mes de julio 2026 se asesoró en reuniones sostenidas con el área jurídica y la máxima autoridad, trasladando información sobre los escenarios legales, ventajas y desventajas de la creación de puestos bajo el renglón de gasto 011.
4	4. Asesorar en la elaboración de la certificación de disponibilidad presupuestaria, Propuesta salarial.	Durante el mes de julio 2026 se asesoró en la elaboración de proyectos de oficios de solicitud de disponibilidad salarial, así como el estimado salarial de la creación de puestos.
5	5. Apoyar en la elaboración del soporte de Recursos Humanos, tales como: a) Perfil de puestos, b) Hoja de vida del ocupante (si aplica) y c) Constancia de cumplimiento de requisitos.	Durante el mes de julio 2026 se apoyó en la elaboración de descriptores de puestos de la Serie Ejecutiva, analizando el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional con las funciones y atribuciones establecidas para cada dirección, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por ONSEC.

6	6. Apoyar y asesorar en la elaboración de los documentos claves que comprenden a) la solicitud a ONSEC, b) Dictamen Técnico, c) Validación de Finanzas, d) Creación de plazas y nombramientos 011.	Durante el mes de julio 2026 se asesoró en el fortalecimiento de la propuesta del estudio técnico, para realizar dictamen técnico.
7	7. Apoyar en el desarrollo de las competencias siguientes: justificación de los puestos, demostrar permanencia, incluir el respaldo presupuestario, desarrollo de funciones y atribuciones específicas de los puestos.	Durante el mes de julio 2026 no se realizó esta actividad.
8	8. Apoyar en la elaboración del cuadro comparativo salarial real (Renglón 022 actual / Renglón 011 propuesto ONSEC) y redactar una justificación técnica robusta que sí apruebe la ONSEC. Tomando en cuenta que el Renglón 022 no tiene estructura escalafonaria y el 011 tiene una estructura por clase más bonos históricos, que genera un salario real mayor aunque la base sea menor.	Durante el mes de julio 2026 se apoyó en la elaboración de un cuadro comparativo que contiene los escenarios propuesta por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la propuesta de SESAN para delegados departamentales.
9	9. Apoyar en la elaboración de la justificación técnica institucional para regularización de los puestos directivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República –SESAN-, que incluya el problema identificado, la desnaturalización del Renglón 022, el riesgo institucional y la inconsistencia con el Plan de Clasificación de Puestos, el análisis funcional, análisis comparativo salarial, justificación técnica de creación de plazas, el impacto institucional y la conclusión técnica.	Durante el mes de julio 2026 se apoyó en la revisión de la elaboración de la justificación técnica, por medio del estudio técnico, elaborando informe ejecutivo, sobre la creación técnica del renglón 011.

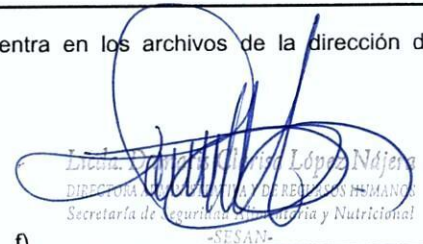
5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,


 f) _____
 DPI 2399 03323 0101

Evelin Karina Choc Muñoz
 Lcda. en Tecnología y Admón. de RR. HH.
 Colegiado 24.105

f) _____


 f) _____
 Lcda. Karla Luján López Ndjara
 DIRECTORA DE ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____