



# LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL INVITA A FORMAR PARTE DEL BANCO DE DATOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA FUTURAS CONTRATACIONES

## OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Apoyar al personal de la Delegación Departamental en el seguimiento, archivo de registros y asistencia administrativa.

## REQUISITOS DEL PUESTO:

### EDUCACIÓN:

- Nivel medio

### DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.
- Apoyar el proceso de consolidación y traslado a oficinas centrales de los informes del personal 029 de la Delegación Departamental.
- Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.
- Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización y otros documentos que le sean requeridos.
- Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y brindar el apoyo necesario para dar respuesta a lo que sea requerido.
- Contribuir en los procesos administrativos que respaldan las operaciones de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros, equipos y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Delegación Departamental.
- Asistir en el seguimiento, registro, uso y baja de los activos físicos, como vehículos, equipos y bienes asignados a la Delegación Departamental.
- Colaborar en la presentación de informes bimensuales y periódicos, así como en la gestión de los registros y la utilización de cupones de combustible de los vehículos asignados a la Delegación Departamental.

### RESULTADOS ESPERADOS:

- Mantener un archivo ordenado y clasificado de la documentación de las reuniones de seguimiento realizadas en el marco de las funciones de la Delegación Departamental.
- Seguimiento y archivo de registros vinculados a asistencia, viáticos, bitácoras de recorridos y otros documentos de la Delegación Departamental.
- Clasificación, registro y traslado oportuno de la documentación de la Delegación Departamental.

### HABILIDADES / ACTITUDINALES / DESTREZAS:

- Experiencia en procesos de formación y capacitación de personal institucional y comunitario, así como el manejo de metodologías de educación participativa.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones humanas y capacidad para trabajar en equipo;
- Comunicación asertiva.
- Toma de decisiones.
- Capacidad y experiencia.
- Competitivo.
- Trabajo bajo presión.

## DETALLES DE CONTRATACIÓN:

- El puesto será contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Servicios Técnicos
- Honorario Mensual IVA INCLUIDO:
- Servicios Técnicos Q. 5,500.00

## REQUISITOS PARA APLICAR:

- Titulo del nivel medio
- Experiencia en actividades administrativas
- Manejo intermedio de dispositivos electrónicos (computador, Tablet, teléfono inteligente), herramientas de ofimática (hojas de cálculo, procesador de texto y programas para crear diapositivas) y aplicaciones (móvil y web).
- Capacidades de organización, coordinación interinstitucional y planificación.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR INDISPENSABLE:

- Presentar curriculum vitae (experiencia comprobable).

## PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA:

- Los interesados deben enviar su currículum vitae (experiencia comprobable), adjuntando DPI, Colegiado activo escaneados en formato PDF al siguiente correo electrónico: [convocatorias@sesan.gob.gt](mailto:convocatorias@sesan.gob.gt)
- Deberá llenar el siguiente link para que sea tomada en cuenta su papelería: <https://forms.gle/gE7g6cLL6yZUzrs6>
- Es crucial incluir el nombre del puesto Asistente, departamento al cual esta aplicando en el asunto del correo; de lo contrario, las postulaciones no serán consideradas.

## PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA:

- Disponibilidad de trasladarse a diferentes áreas geográficas de Guatemala.
- Disponibilidad de horario y de viajar al interior de la República.
- Fecha de recepción de documentos: desde el 10/02/2026 hasta el 14/02/2026.**
- La participación en esta convocatoria no garantiza la contratación por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

## LISTADO DE LOS DEPARTAMENTOS CONVOCADOS

LISTADO DE DEPARTAMENTOS	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Petén	Santa Elena
Santa Rosa	Cuilapa



**Fecha límite para recepción  
de documentación: 14/02/2026**

