



LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL LE INVITA A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) RENLÓN 022

NATURALEZA DEL PUESTO:

Garantizar que la administración de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional esté enfocada en el cumplimiento de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Reglamento, así como a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-, que permitan contribuir al rol de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- que le corresponde a la SESAN.

REQUISITOS DEL PUESTO:

DETALLE DE LAS TAREAS A DESARROLLAR:

PERMANENTES:

- Coordinar y verificar la ejecución presupuestaria y funciones de las áreas de Compras, Vehículos, Almacén y Mantenimiento;
- Controlar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos y documentación en forma veraz, actualizada, detallada y oportuna para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- Dirigir mecanismos de control interno y resguardo de los registros que se realizan en las áreas de Compras, Vehículos, Almacén y Mantenimiento;
- Dirigir y controlar medios de evaluación necesarios para la ejecución de las acciones y funciones asignadas al equipo de trabajo y verificar los resultados;

PERIÓDICAS:

- Organizar conjuntamente con las Direcciones de la SESAN, los recursos materiales, logísticos y suministros que le sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- Desarrollar en cada ejercicio fiscal los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones, así como, aplicar las regulaciones jurídicas en materia administrativa;
- Supervisar que se elabore el Plan Anual de Compras en tiempo y que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
- Organizar e integrar informes solicitados por las autoridades de la Secretaría y el jefe inmediato, relacionados a la administración.

EVENTUALES

- Verificar y formular las reprogramaciones necesarias en el Plan Anual de Compras de acuerdo a su ejecución presupuestaria;
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y las autoridades superiores de la SESAN.

HABILIDADES / ACTITUDINALES / DESTREZAS:

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Capacidad y experiencia
- Competitivo
- Capacidad de Negociación
- Trabajo bajo presión

REQUISITOS PARA APLICAR:

- Título universitario en Administración en sus diferentes ramas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública y Auditoría y carreras afines.
- Ser colegiado activo.
- Experiencia: mínima de 3 años comprobable en puestos similares.
- Tener conocimiento de la gestión pública y disposiciones legales en materia de adquisición de suministros y logística administrativa.
- Tener sólidos conocimientos en Administración Pública.
- Dinámico y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.

DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE:

- Subir a la plataforma el curriculum vitae (experiencia comprobable). **En un solo documento PDF debe ir: CV, título, colegiado activo, DPI y diplomas.**

DETALLES DE LA CONTRATACIÓN:

- La plaza será contratada bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".
- Salario base mensual: Q. 17,000.00 + bono profesional Q375.00 + bonificación incentivo Q 250.00.

PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA:

- **Fecha aplicación al puesto: desde el 29/04/2026 hasta el 14/05/2026.**
- La participación en esta convocatoria no garantiza la contratación por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Enlace: <https://admin.hirex.app/-OkINIBs65C8/jobs/1777333173>



Ubicación
Guatemala



Fecha límite para recepción
de documentación: **14/05/2026**