



# LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL LE INVITA A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA SERVICIOS TÉCNICOS RENGLÓN 029

**Servicios a contratar:** Asistente Administrativa en la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

## OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar apoyo administrativo en la organización, control y manejo de información, documentación y actividades logísticas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales en Seguridad Alimentaria y Nutricional, en Marco de la Meta Presidencial de la Reducción de la Pobreza y Malnutrición.

## REQUISITOS DEL SERVICIO A PRESTAR:

### DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Apoyar en el seguimiento de informes y medios de verificación del personal 029 contratados para dar cumplimiento a la Meta Presidencial de la Reducción de la Pobreza y Malnutrición.
- Apoyo en la digitación y revisión básica de oficios, notas, informes y otros documentos administrativos y seguimiento a solicitudes de carácter administrativo asignados.
- Elaboración de solicitudes de vehículo para uso del Director de Fortalecimiento Institucional.
- Control y resguardo de documentación generada derivada de la contratación de personal en cumplimiento de la Meta Presidencial de la Reducción de la Pobreza y Malnutrición.
- a) Apoyo en la digitalización de documentos y resguardo electrónico de la información.
- Apoyo en inventario físico de activos asignados al Director de Fortalecimiento Institucional
- Apoyo en el seguimiento y verificación de la dotación de insumos de oficina y telefonía institucional para el personal asignado a la Meta Presidencial.
- Elaboración de bases de datos para el ingreso de informes de personal de la Meta Presidencial.
- Solicitud y seguimiento de usuarios y correos electrónicos del personal de la Meta Presidencial.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Fortalecimiento Institucional y Despacho Superior.

### RESULTADOS ESPERADOS:

- Documentación organizada, archivada y accesible oportunamente.
- Apoyo eficiente en la gestión de documentos administrativos.
- Bases de datos y registros actualizados de manera periódica.
- Seguimiento adecuado a trámites administrativos internos.
- Contribución al orden y control administrativo del área.

### HABILIDADES / ACTITUDINALES / DESTREZAS:

- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Organización y archivo de documentación física y digital.
- Redacción de oficios, memorandos e informes.
- Proactividad e iniciativa.
- Responsabilidad y disciplina laboral.

## DETALLES DE CONTRATACIÓN:

- Los servicios serán contratados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Servicios Técnicos
- Honorario Mensual IVA INCLUIDO: Q. 7,000.00

## REQUISITOS PARA APLICAR:

- Título de nivel medio; de preferencia con estudios universitarios
- Conocimiento de computación y manejo de paquetes de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) y comunicación por Internet.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR INDISPENSABLE:

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

## PASOS PARA APLICAR A LA CONVOCATORIA:

- **Fecha de recepción de documentos: desde el 11/06/2026 al 17/06/2026.**
- 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/1780951991>**

La presente contratación de Servicios Profesionales Individuales en General, se realizará con fundamento en el Artículo 44, literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República; Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y Artículo 35 del Decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2026.



Ubicación  
Guatemala



Fecha límite para recepción  
de documentación: **17/06/2026**