



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 Coordinación de Gestión de Riesgo

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Garantizar el apoyo y el seguimiento oportuno en los procesos administrativos y operativos, que conlleven el desarrollo de las actividades propuestas, en relación a la prevención y mitigación del riesgo de la inseguridad alimentaria.

REQUISITOS DEL SERVICIO A PRESTAR:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Apoyo en la logística, documentación, verificación de agendas, minutas, ayudas de memoria y seguimiento a las reuniones y talleres asignados a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
- Apoyar al registro y seguimiento efectivo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada en la Coordinación de Gestión de Riesgo, y el traslado de informes de trabajo y documentos que correspondan.
- Apoyar en el registro de solicitudes, expedientes, y bases de datos ingresadas a la Coordinación de Gestión de Riesgo, así como las solicitudes enviadas a otras instancias de gobierno.
- Revisión del check list de la documentación de soporte de los expedientes de asistencia alimentaria, que ingresan a la Coordinación de Gestión de Riesgo, previo a ser asignados al equipo técnico.
- Apoyo en la elaboración de oficios, nombramientos, solicitudes de vehículos, vacaciones, e informes de inasistencia.
- Apoyo y gestión a las solicitudes de equipo e insumos para la realización del trabajo y actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgo
- Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Gestión de Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Brindar apoyo en fortalecer la capacidad administrativa en respuesta, Gubernamental, frente a las emergencias de inseguridad alimentaria y nutricional, provocadas por fenómenos naturales, económicos y sociales desarrollando las capacidades necesarias para reaccionar eficiente y oportunamente.

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.
- Amigable
- Extrovertido
- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía

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 08/06/2026 al 12/06/2026.**
- 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: 12/06/2026**