TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**3 -2026**
Lugar y Fecha:	Guatemala 22/12/2025

1. Autoridad que Solicita

Nombre:	Emilia Carolina Coloma Valenzuela
Puesto:	Directora Ejecutiva
Área	Administración

2. Detalle de la Contratación

Lugar donde prestara el servicio:	Sede Central, Ciudad Guatemala			
Plaza:	Encargada de Compras			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q9,700.00			
Plazo:	**Inicio:**	1/01/2026	**Fin:**	31/12/2026

3. Alcance

Ejecución del presupuesto y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual, conforme a la planificación, cronograma y normativa vigente.

4. Objetivo

Garantizar la sostenibilidad operativa de la fundación mediante la dirección, planificación y control eficiente de sus actividades, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, el logro de los objetivos y metas organizacionales.

5. Detalle de Actividades

Brindar apoyo administrativo directo a la Dirección Ejecutiva, dando seguimiento oportuno y solución a los asuntos propios del área de compras y gestión administrativa.
Coordinar y organizar reuniones y videoconferencias con las áreas internas y/o proveedores, elaborando agendas, enviando convocatorias, preparando presentaciones y asegurando el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas.
Elaborar y remitir respuestas institucionales, en nombre de la Dirección Ejecutiva, a solicitudes recurrentes o consultas específicas recibidas a través de canales oficiales y redes sociales, cuando así se le delegue.
Diseñar y elaborar material gráfico institucional (artes) para uso administrativo o comunicacional de la Fundación.
Redactar y resguardar actas administrativas relacionadas con los procesos de compras y gestiones institucionales.
Ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes de compra, verificando que cuenten con las autorizaciones y documentación requerida.
Actualizar el Manual de Compras conforme a las disposiciones, reformas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, velando por su correcta aplicación.
Gestionar y resguardar la documentación de los procesos de adquisición mediante su publicación y seguimiento en el Sistema Guatecompras, conforme a la normativa vigente.
Gestionar la documentación necesaria para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
Realizar cotizaciones de bienes y servicios contemplados en el Plan de Trabajo Anual, asegurando criterios de economía, calidad y oportunidad.
Elaborar y actualizar el Plan Anual de Compras (PAC), en coordinación con las áreas involucradas.

Elaborar bases, términos de referencia e informes relacionados con presupuestos y procesos específicos de adquisición.
Elaborar actas de negociación para las compras de baja cuantía y efectuar la carga correspondiente de dicha documentación en cada proceso registrado en Guatecompras.
Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los procesos de compras, así como de los procedimientos administrativos y contables relacionados.
Apoyar en el mantenimiento de controles internos adecuados, que garanticen el buen funcionamiento del sistema contable y financiero de la Fundación.
Mantener ordenados, actualizados y debidamente resguardados los archivos físicos y digitales que contengan documentación y correspondencia bajo su responsabilidad.
Elaborar informes periódicos del estado de los procesos de compra, cuando le sean requeridos.
Coordinar con el área financiera la programación de pagos derivados de los procesos de compra.
Verificar que los procesos de compra se encuentren alineados al presupuesto aprobado.
Apoyar en procesos de auditoría interna y externa, proporcionando información de compras cuando sea requerida.
Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el jefe inmediato superior.

6. Resultados Esperados

Cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Anual, mediante la ejecución adecuada de las responsabilidades asignadas a las áreas y puestos correspondientes, garantizando coherencia con la planificación institucional, el uso eficiente de los recursos y el logro de las metas organizacionales dentro de los plazos definidos.

7. Perfil de la Persona Individual a Contratar

Preparación académica u oficio:	Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín
Experiencia laboral:	2 años en puestos como área de compras, asistente de gerencia o área administrativa

Fundación de Especialidades Materno Infantil
DIRECTORA EJECUTIVA

Firma del Solicitante

Fundación de Especialidades Materno Infantil
REPRESENTANTE LEGAL

Firma de Autorizado