TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

No. de solicitud	**9 -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:	Mensajero y Piloto			
Tipo de servicio a contratar:	Técnico			
Honorarios mensuales:	Q8,500.00			
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

Recibir, trasladar y entregar la correspondencia interna y externa de la Fundación en los lugares y fechas que le sean indicados, asegurando su adecuada custodia.
Realizar depósitos bancarios y otras gestiones financieras autorizadas, conforme a los procedimientos establecidos.
Trasladar documentos, expedientes y materiales a proveedores, instituciones públicas y privadas, garantizando la entrega oportuna.
Ejecutar trámites bancarios y pagos de impuestos ante las entidades correspondientes, según instrucciones y autorizaciones recibidas.
Atender y dar seguimiento a solicitudes de las diferentes áreas administrativas, relacionadas con labores de mensajería y transporte.
Mantener comunicación permanente con el jefe inmediato, informando oportunamente sobre el estado de los trámites, novedades o incidencias ocurridas durante el desarrollo de sus funciones.
Velar por el uso adecuado, mantenimiento preventivo y conservación del vehículo institucional, informando oportunamente sobre cualquier desperfecto o necesidad de servicio.
Trasladar al personal del área contable y administrativa a realizar gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) u otras entidades donde se requiera atención presencial.
Transportar a colaboradores de la Fundación a reuniones, capacitaciones o actividades oficiales en entidades como el Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas u otras instituciones públicas o privadas.

Transportar a colaboradores de la Fundación a reuniones, capacitaciones o actividades oficiales en entidades como el Congreso de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Contraloría General de Cuentas u otras instituciones públicas o privadas.
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:	No indispensable
Experiencia laboral:	2 años de mensajeria o chofer

Fundación de Especialidades Materno Infantil DIRECTORA EJECUTIVA	Fundación de Especialidades Materno Infantil REPRESENTANTE LEGAL
Firma del Solicitante	**Firma de Autorizado**