# TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

| | |
|---|---|
| **No. de solicitud** | **39 -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:** | Asistente de Dirección Ejecutiva | | | |
| **Tipo de servicio a contratar:** | Técnico | | | |
| **Honorarios mensuales:** | Q28,000.00 | | | |
| **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 y operativo directo a la Dirección Ejecutiva, dando seguimiento a los asuntos propios del despacho. |
| Gestionar la agenda de la Dirección Ejecutiva, coordinando reuniones, citas, actividades institucionales y compromisos oficiales. |
| Organizar y coordinar reuniones, juntas y videoconferencias, incluyendo la elaboración de agendas, convocatorias, presentaciones y actas correspondientes. |
| Dar seguimiento a acuerdos, resoluciones y compromisos asumidos por la Dirección Ejecutiva, informando oportunamente sobre su cumplimiento. |
| Redactar, revisar y tramitar correspondencia oficial, memorandos, oficios, informes y comunicaciones institucionales, según lineamientos establecidos. |
| Canalizar y atender solicitudes internas y externas dirigidas a la Dirección Ejecutiva, priorizando y coordinando su atención con las áreas correspondientes. |
| Representar a la Dirección Ejecutiva, cuando le sea delegado, ante reuniones técnicas o administrativas con instituciones públicas y privadas. |
| Coordinar la preparación de informes gerenciales, presentaciones ejecutivas y documentación de apoyo para la toma de decisiones. |
| Administrar y resguardar documentación confidencial y estratégica de la Dirección Ejecutiva, garantizando su manejo adecuado y confidencialidad. |
| Apoyar en la organización de actividades institucionales, eventos, visitas oficiales y actos protocolarios de la Fundación. |
| Llevar control y archivo de actas, resoluciones, convenios y contratos que se gestionen desde la Dirección Ejecutiva. |

| |
|---|
| Apoyar en la elaboración, revisión y seguimiento de planes, proyectos y reportes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos. |
| Coordinar con las distintas áreas de la Fundación la recopilación de información requerida por la Dirección Ejecutiva. |
| Dar cumplimiento a la normativa interna, políticas institucionales y procedimientos administrativos vigentes. |
| Atender requerimientos de auditoría, fiscalización o supervisión relacionados con la Dirección Ejecutiva, proporcionando la información solicitada. |
| Apoyar en la elaboración y actualización de manuales, políticas y procedimientos institucionales, cuando le sea requerido. |
| Mantener comunicación constante con la Dirección Ejecutiva, informando oportunamente sobre situaciones relevantes para la gestión institucional. |
| Realizar otras funciones afines y complementarias que le sean asignadas 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:** | Secretaria, Perito Contador, Bachiller o carrera a fin |
| **Experiencia laboral:** | No indispensable |

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