

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA –ALMG CONTRATARÁ



| DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN (DIPLAN) | ASISTENTE DE DIRECCIÓN LINGÜÍSTICA Y CULTURA |
|--|--|
| <p>REQUISITOS EXIGIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Licenciatura en Economía, Administrador de Empresas, o Gestión Pública, con Maestría en Proyectos o Planificación o carrera afín. Colegiado activo. • EXPERIENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> • 4 años en Planificación, Monitoreo y Evaluación en Entidades públicas • CONOCIMIENTO EN • En planificación y Administración Pública o en puesto similar, • Sobre procesos de planificación con marco lógico y la gestión por resultados. • Planificación con visión estratégica con herramientas y elementos participativos. Trabajo comprobado con organizaciones indígenas y comunitarias. • HABILIDADES Y DESTREZAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Numérica ○ De análisis ○ De expresión ○ Resolución de Problemas ○ Orientación de resultados ○ Trabajo en equipo ○ Comunicación • OFRECEMOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Sueldo de Q11,000.00 mensual ○ Todas las prestaciones de ley ○ Semana laboral de lunes a viernes. | <p>REQUISITOS EXIGIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Licenciatura en Administración de Empresas Colegiado activo. • EXPERIENCIAS: 3 años de experiencia con conocimiento en Administración pública en el área de gestión de proyectos interculturales, • CONOCIMIENTO EN <ul style="list-style-type: none"> • En procesos administrativos, de planificación lingüística y cultural. • Edición y publicación • En redacción de informes ejecutivos y estadísticos • Dominio de las cuatro habilidades lingüísticas de un Idioma Maya. *. • HABILIDADES Y DESTREZAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Numérica ○ De análisis ○ De expresión ○ Resolución de Problemas ○ Orientación de resultados ○ Trabajo en equipo ○ Comunicación • OFRECEMOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Sueldo de Q6,500.00 mensual ○ Todas las prestaciones de ley ○ Semana laboral de lunes a viernes. |
| <p>Los interesados e interesadas, pueden dirigir solicitud al Presidente de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala acompañado del Currículum Vitae con fotografía escaneada, Fotocopia Completa de DPI, Antecedentes Penales y Policiacos Actualizados, Constancia de Finiquito de parte de la Contraloría General de Cuentas, Certificado de Cursos Aprobados, Copia de Carné de IGSS, Copia de Carné de NIT, Declaración Jurada Notarial, se tomara en cuenta solamente a las personas que presenten la papelería completa, esta documentación deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, ubicada en la 3ª. Calle 00-11 zona 10, Ciudad, Guatemala. Fecha de recepción del 01 al 07 de agosto de 2017, o a los correos electrónicos asistrhh.almg@gmail.com y/o recursoshumanos@almg.org.gt</p> | |