

CONVOCATORIAS

Para proceso de Oposición

El Organismo Legislativo requiere la Contratación de profesionales para ocupar los puestos de:

1. *Jefe del Departamento de la Evaluación del Desempeño*
2. *Profesionales con experiencia en Evaluación del Desempeño:*
 - *Profesional I*
 - *Profesional II*
 - *Profesional III*
 - *Asistente*

*Para conocer los requisitos de esta convocatoria pueden solicitarlos a la Dirección de Recursos Humanos del Congreso de la República, ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, en días hábiles del **19 al 26 de octubre del año 2016**, de 08:30 a 16:30 horas o visitar la página web: www.congreso.gob.gt*

*Nota: La fecha límite para entregar expedientes será el **26 de octubre hasta las 16:30 horas**, en la Dirección de Recursos Humanos.*



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición

El Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Naturaleza del Puesto:

El Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño es el encargado de supervisar las actividades técnicas que en materia de evaluación del desempeño que realiza el personal a su cargo.

Título oficial de puesto: Jefe

Renglón presupuestario: 011

Atribuciones:

- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de Organismo Legislativo.
- Planificar, dirigir, estructurar y controlar el proceso de evaluación anual del personal.
- Velar porque los procesos de evaluación del desempeño permitan una adecuada medición de capacidades y resultados.
- Presentar informes sobre los procesos de su departamento.
- Dirigir la revisión y actualización permanente de los instrumentos de evaluación del desempeño, presentando las recomendaciones de modificación al Director de Recursos Humanos.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo.

Requisitos indispensables:

- Profesional universitario con especialización en recursos humanos u otras carreras afines.
- Experiencia comprobable en administración de recursos humanos y evaluación del desempeño.
- Mínimo cinco años de experiencia profesional en actividades relacionadas con la Administración Pública.
- Certificación original de Colegiatura activa.
- Disponibilidad de horario.

Habilidades y destrezas:

- Imparcialidad y valores.
- Organizado
- Capacidad de plantear abiertamente su opinión para optimizar la calidad de decisiones y la efectividad de la organización.
- Resolver los conflictos de su equipo y participar activamente en la resolución de problemas transversales a la organización.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida al Congreso de la República, a la Dirección de Recursos Humanos ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, del día 19 al 26 de octubre del año 2016, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición para el puesto de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO y porqué razones considera que es apto para desempeñarlo.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historia salarial, tres referencias personales y la pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NO SE ACEPTAN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NI FUERA DEL DIA Y HORA SEÑALADOS.



CONVOCATORIA

Para proceso de oposición

El Organismo Legislativo requiere la contratación de una persona para ocupar el puesto de:

PROFESIONALES CON EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Título oficial de puesto:

Profesional I código 0301

Profesional II código 0302

Profesional III código 0303

Asistente código 0501

Renglón presupuestario: 011

A) Unidad de Ejecución y Evaluación del Desempeño

Realizar y procesar los resultados de la evaluación del desempeño realizada a los empleados que laboran en el Organismo Legislativo, elaborar y distribuir informes individuales.

B) Unidad de Sistematización de Evaluación del Desempeño

Actualizar permanentemente el Manual de Evaluación del Desempeño, elaborar formularios de evaluación del desempeño, y otros formularios afines.

C) Unidad de Información Institucional e Individual de Evaluación del Desempeño

Elaborar formatos y coordinar con la Dirección de Informática y Comunicación, la generación de información electrónica de los resultados de evaluación individuales y por unidad administrativa.

D) Asistente

Trabajo que consiste en asistir y apoyar en todos los procesos de trabajo que conllevan la participación de su jefe inmediato en el Congreso de la República, teniendo a su cargo el resguardo y control de recursos materiales, así como de administración y control del personal que se le asigne.

Jornada de trabajo:

Tiempo completo según normas del Organismo Legislativo

Requisitos indispensables para profesionales I, II y III:

- Título Universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos y preferentemente Maestría afín al puesto.
- Experiencia comprobable en administración de recursos humanos y procesos de evaluación del desempeño.
- Certificación original de Colegiatura activa.

Habilidades y destrezas:

- Imparcialidad y valores.
- Organizado.
- Capacidad de plantear abiertamente su opinión para optimizar la calidad de decisiones y la efectividad de la organización.

- Resolver los conflictos de su equipo y participar activamente en la resolución de problemas transversales a la organización.

Requisitos indispensables para Asistente:

- Mínimo tercer año de estudios a nivel universitario.
- 2 años de experiencia laboral en puestos similares.

Las personas interesadas deberán presentar carta dirigida a la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Legislativo, ubicada en la 10 calle 7-24, Zona 1, del día 19 al 26 de octubre del año 2016, en horario de 08:30 a 16:30 horas, indicando su interés de participar en el concurso de oposición y para que puesto aplica.

A la carta referida deberá acompañar curriculum vitae (firmado en cada una de sus páginas), una fotografía reciente tamaño cédula, constancias de trabajo, historia salarial, tres referencias personales y la pretensión salarial.

Incluir en original: Antecedentes Penales y Policiacos, emitidos en el transcurso de los últimos seis meses, Declaración Jurada donde conste que no tiene parientes en el Organismo Legislativo y que no trabaja en otra institución del estado.

NOSE ACEPTARÁN EXPEDIENTES INCOMPLETOS, NI FUERA DEL DÌA Y HORA SEÑALADOS.