



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Puesto: Asistente tecnológico de los diplomados

Proyecto de Desarrollo Santiago -PRODESSA- y Catholic Relief Services -CRS-, en el marco del proyecto: “Aprendizaje para la vida” en su fase número tres, **CONVOCAN en este proceso de contratación** a un **profesional** con experiencia en manejo de grupos, liderazgo, trabajo en equipo, con conocimiento administrativo y conocimientos informáticos de plataformas de videoconferencias; para apoyar en el manejo de grupo de los distintos procesos de formación que PRODESSA, con el apoyo de CRS, realizan a distancia con docentes y directores del departamento de Totonicapán.

Breve descripción del proyecto:

Ejecutado en el departamento de Totonicapán, “Aprendizaje para la vida” tiene como objetivo la mejora en la calidad educativa de las escuelas en el sector primario, así como una contribución por parte de todos los involucrados para mejorar constantemente en las habilidades de lectura y escritura de las niñas y niños. El proyecto se lleva a cabo en un total de 412 escuelas de los municipios de San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa María Chiquimula, Totonicapán, Momostenango y Santa Lucía La Reforma; y cuenta con el apoyo financiero de CRS/USDA.

Actualmente, el proyecto busca capacitar a docentes y directores de centros educativos en temáticas de interés para propiciar la mejora de la calidad de los aprendizajes.

Especificaciones del puesto:

Consiste en integrarse al equipo de diplomados de PRODESSA para contribuir al adecuado desarrollo de los procesos de formación que se llevan a cabo dentro de las actividades del proyecto. Esto incluye realizar los procesos administrativos, llevar la asistencia de los y las participantes, manejar la plataforma ZOOM, registrar las tareas de los y las estudiantes, entre otras actividades.

Actividades y responsabilidades del puesto:

- Realizar las gestiones administrativas.
- Apoyar en el manejo de la plataforma y en la dinamización de los grupos.
- Apoyar en el registro de tareas y asistencia.
- Participar en reuniones de equipo e institucionales.



Perfil del puesto:

- Título de Secretaria Comercial o Perito Contador.
- Habilidades en manejo de plataformas virtuales para videoconferencias.
- Excelente redacción en idioma español.
- Habilidades administrativas.
- Disponibilidad inmediata.
- Experiencia laboral comprobable.
- Habilidades intermedias en el manejo del paquete Office.

Documentos a presentar:

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de diploma del último grado cursado.
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-
- Fotocopia del carné del IGSS
- RTU actualizado
- Fotocopia de Boleto de Ornato
- Antecedentes penales y policíacos
- Fotocopia de créditos académicos
- Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS)
- Fotografía de factura contable.

Lugar de trabajo:

El trabajo se realizará en las instalaciones de PRODESSA, sede central

Remitir la documentación al correo electrónico: coordinacion.diplomados@prodessa.edu.gt

Colocar en Asunto: Asistente tecnológico.

**Importante: se recibirá papelería hasta el miércoles 25 de enero del 2023