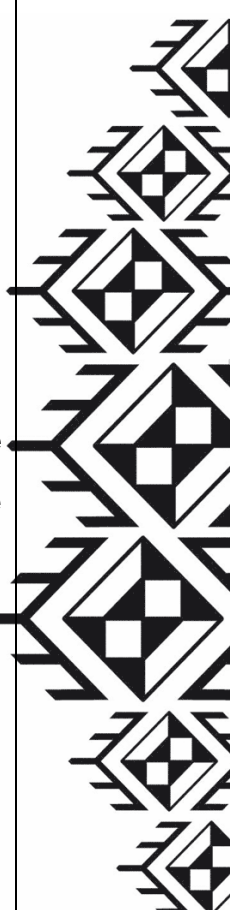


CONVOCATORIA NO. 4-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de marzo de 2022
 EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE
 OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

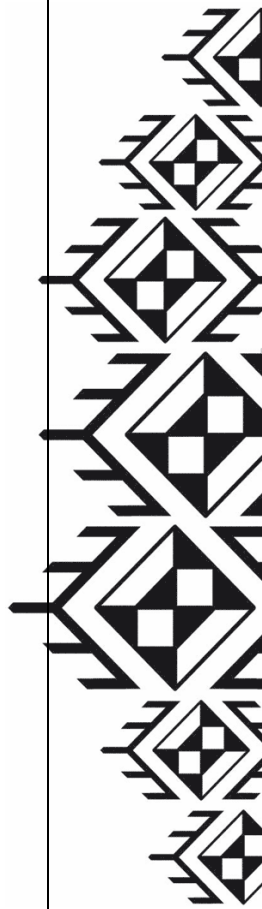
NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
<p align="center">Secretario/a de Dirección</p>	<p align="center">Q5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título o diploma de ciclo diversificado como Secretario/a o carrera afín. ❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Conocimiento de leyes presupuestarias y laborales vigentes. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar trámites administrativos para dotar de insumos a la Dirección, que le permita cumplir con las funciones asignadas. • Administrar la recepción de la correspondencia y así mismo, prepararla para envío hacia las distintas Unidades o Entidades externas cuando corresponda. • Redactar oficios y memorandos de acuerdo a instrucciones del/la Directora/a y Jefes/as de Departamento o proporcionar los números de correlativo de acuerdo a sus registros. • Atender llamadas y a los visitantes internos y externos que se presentan a la Dirección. • Recibir las facturas de arrendamiento que ocupa la Dirección Financiera, razonarla, gestionar firmas y sellos y trasladarla al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para iniciar trámite de pago. 	<p align="center"> Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala DIRECCIÓN FINANCIERA (1 plaza) </p>



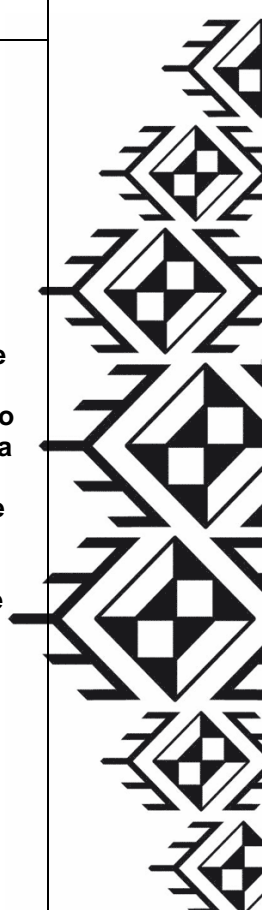
		<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y archivar física y digitalmente la correspondencia y otra documentación que se genera y recibe en la Dirección de acuerdo a los requerimientos que establezca el/la directora/a. 	
Profesional de Dirección	Q11,225.00	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Universitario/a Graduado/a en Licenciatura de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo. ❖ 4 años de experiencia laboral en el área jurídico-laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en leyes laborales vigentes • Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos • Conocimiento del funcionamiento del Sector Público <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y acompañamiento técnico en materia laboral a la Dirección de Recursos Humanos. • Planificar, coordinar y realizar actividades y acciones relacionadas al régimen disciplinario y gestiones jurídico-administrativas en materia laboral. • Emitir opiniones técnicas en materia laboral. • Elaborar instrumentos jurídicos-administrativos en materia de su competencia. 	<p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Recursos Humanos (Sección Legal y Disciplinaria)</p> <p>(1 plaza)</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar proyectos de Acuerdos, contratos y otros documentos para la gestión de personal. • Mantener comunicación constante con Asesoría Jurídica de la Institución, para conocer las fases en las que se encuentran los procesos judiciales en materia laboral e informar a la Dirección de Recursos Humanos. • Dar seguimiento a las fases judiciales relacionadas con el pago de prestaciones de las personas trabajadoras, derivado de los procesos judiciales laborales que esté inmersa la Institución, en coordinación con Dirección Financiera. • Revisar los contratos, nombramientos de personas trabajadoras y otros documentos legales generados en la Dirección de Recursos Humanos. • Coordinar con el/la Técnico/a Especializado/a de Dirección las actividades de la Sección Legal y Disciplinaria. • Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia. • Mantener informado al/la Director/a de Recursos Humanos acerca de las actualizaciones legales en materia laboral. • Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia. • Operar, registrar, utilizar o administrar el Sistema de Gestión Administrativa, de acuerdo a los 	
--	--	---	--

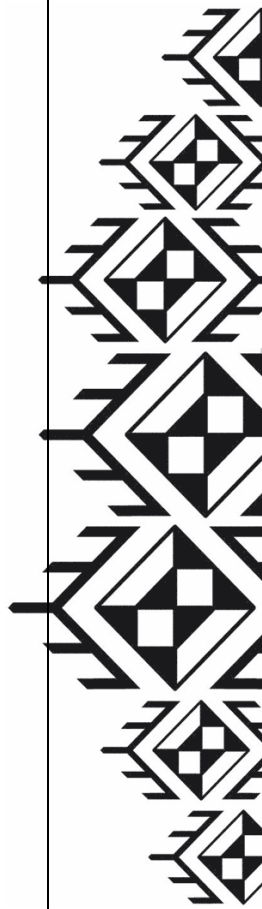


		<p>roles o funciones designadas con Director/a de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, actualizar e implementar manuales y procedimientos de acuerdo a su competencia. • Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia. 	
<p>Auxiliar Administrativo/a de Departamento</p>	<p>Q4,600.00</p>	<p>❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria relacionada con las ciencias sociales o ciencias económicas</p> <p>❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.</p> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el archivo de la documentación que conforman los expedientes de las personas trabajadoras activas. • Atender a los usuarios internos y externos, llamadas telefónicas relacionadas con la gestión de recursos humanos. • Registrar y entregar la correspondencia que se genere del Departamento a las diferentes unidades, cuando sea requerido. • Apoyar en la reproducción y digitalización de documentos del Departamento, requeridos por la Unidad de Información Pública de la 	<p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Recursos Humanos (Sección de Gestión)</p> <p>(1 plaza)</p>



Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Digitalizar los documentos derivados de las actualizaciones del nivel académico de las personas trabajadoras de la Institución
- Apoyar en la generación de reportes estadísticos de las personas trabajadoras referentes a la Sección de Gestión.



CONVOCATORIA NO. 4-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de marzo de 2022
ESTRUCTURA DE SU EXPEDIENTE PARA APLICAR AL PUESTO:
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. **Carta de interés** dirigida al Procurador de los Derechos Humanos, especificando puesto al que aspira, datos de identificación, dirección para recibir notificaciones, correo electrónico y número telefónico en el cual pueda localizarse, la carta debe estar firmada e indicar la cantidad de folios que contiene su expediente.
2. Currículum Vitae sencillo y sintetizado con fotografía, actualizado, firma y fecha en su última página; **resaltando la experiencia requerida para la plaza en la que aplica**, el orden de sus trabajos y estudios del más reciente al más antiguo, **evitar colocar puestos o documentos no afines al perfil requerido**. Verificar que sus referencias citadas deben ser personas a las que se les pueda localizar.
3. Fotocopia de documento personal de identificación (DPI) legible y vigente, ampliado al 150% y de ambos lados (que figuren ambas caras del DPI en 1 página)
4. Fotocopia de título o diploma de ciclo diversificado de ambos lados con sellos de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.
5. Fotocopia de certificado de estudios universitarios, extendido, firmado y sellado por el Registro de Control Académico de la Universidad, no se acepta copia de kardex o impresiones no otorgadas por la unidad académica con sellos visibles. Para plazas que aplica. *(Si posee título universitario presentar fotocopia de éste y ya no presentar certificado de estudios)* para plaza que aplica
6. Fotocopia de título universitario de ambos lados, con sellos de la Contraloría General de Cuentas –CGC- y Constancia de Colegiado Activo (para la plaza que aplique como Profesional)
7. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado**.
8. Fotocopia de **constancias laborales, las cuales deben concordar con los trabajos citados en el Curriculum Vitae**; estas deben ser **membretadas y selladas** por las empresas, instituciones u organismos donde laboró, con número de teléfono donde se pueda verificar dicha información. **Deben indicar fechas de ingreso y egreso, puesto en tiempo pasado (laboró)**. (LAS CONSTANCIAS LABORALES NO DEBEN INDICAR RENDIMIENTO U OPINIÓN DEL EX TRABAJADOR)
9. Fotocopia de 2 **cartas de recomendación** personal del año en curso, con firmas, nombre y teléfono de quien las suscribe. **NO MEMBRETADAS Y NO FAMILIARES**.
10. Fotocopia de constancia de carencia de antecedentes penales y **policiales vigentes**.
11. Impresión de certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) **vigente**.
12. Fotocopia de boleta de pago por solicitud (vigente) de la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos CGC. (Si tiene el Finiquito vigente, presentarlo)

INFORMACIÓN IMPORTANTE CONVOCATORIA NO. 4-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de marzo de 2022	
Orientación para aplicar a la vacante:	<p>PARA SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DE LA PLAZA VACANTE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS.</p> <p>Para mayor información de la vacante ingrese a la página www.pdh.org.gt en el área de OPORTUNIDADES LABORALES.</p>
Lugar, fecha y horario de recepción de expedientes:	<p>Solamente se recibirá EXPEDIENTE COMPLETO DEL 28 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2022:</p> <p>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8:30 a 15:00 horas, en el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, primer nivel (12 avenida 12-54 zona 1 Ciudad de Guatemala).</p>
Condiciones para la recepción de expedientes:	<p>Los documentos deberán presentarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FÓLDER CON GANCHO 2. ENTREGAR EL EXPEDIENTE EN EL ORDEN QUE SE DESCRIBE, SIENDO LA CARTA AL PROCURADOR LA PRIMERA PÁGINA Y ASÍ SUCESIVAMENTE. 3. EN LA PORTADA DEL FÓLDER ESCRIBIR NOMBRES, APELLIDOS Y PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE) 4. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS. 5. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)
Observaciones:	<p>Estar consciente de que participa en un proceso en el que puede o no ser seleccionado/a, y la recepción de sus documentos no obliga a la Institución a otorgarle un nombramiento o contrato.</p> <p>*Experiencia laboral indispensable y comprobable.</p> <p>*No se devolverá expedientes recepcionados.</p> <p>*No se recibirá documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos.</p>

