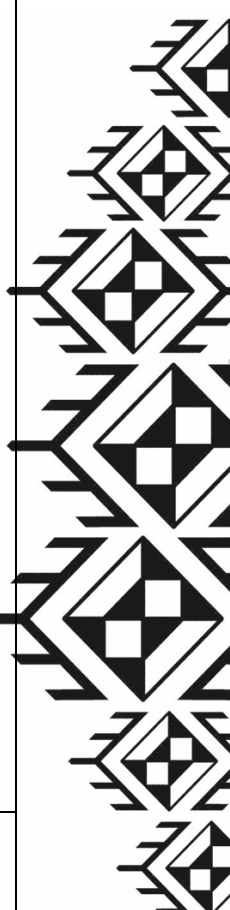


CONVOCATORIA NO. 5-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 03 de mayo de 2022
 EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE
 OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
<p align="center">Oficial de Departamento</p>	<p align="center">Q5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. • Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos. • 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los expedientes y llevar el control electrónico de los mismos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo. • Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos. • Participar activamente en el análisis de casos que tienen asignados. • Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran. 	<p align="center">Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p align="center">Sección de Mecanismos Internacionales de Protección/ Departamento de Gestión y Seguimiento/ DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN</p> <p align="center">1 plaza</p>
<p align="center">Profesional de Dirección</p>	<p align="center">Q11,225.00</p>	<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. 	



- Conocimientos en leyes laborales vigentes
- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento del funcionamiento del Sector Público

Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:

- 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.
- 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

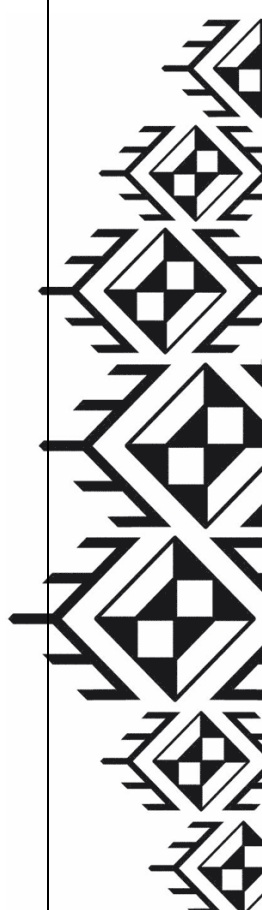
**Municipio de
Guatemala,
Departamento de
Guatemala**

**Dirección de
Recursos
Humanos
(Sección Legal y
Disciplinaria)**

1 plaza



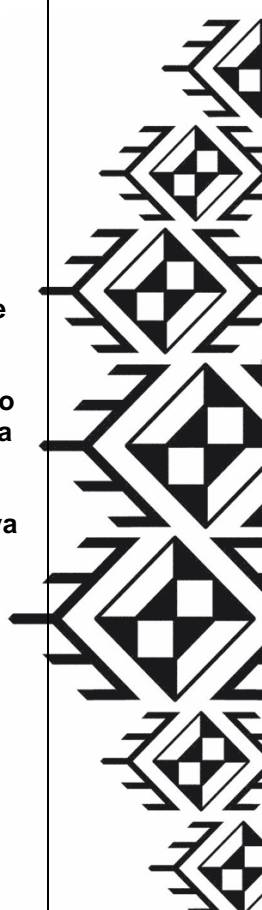
		<p>coordinación con Dirección Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los contratos, nombramientos de personas trabajadoras y otros documentos legales generados en la Dirección de Recursos Humanos. • Coordinar con el/la Técnico/a Especializado/a de Dirección las actividades de la 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 roles o funciones designadas con Director/a de Recursos Humanos. • 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. 	
--	--	---	--



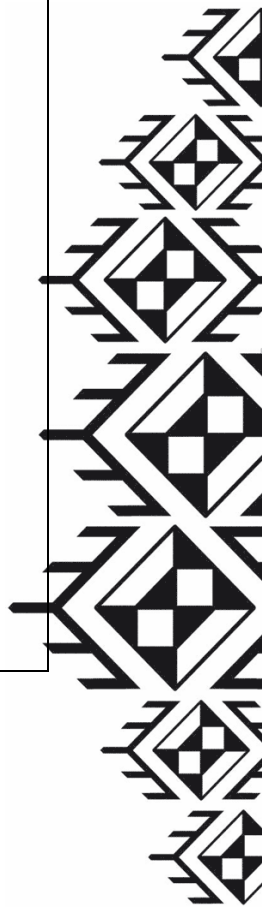
<p>Asistente Administrativo/a Financiero/a</p>	<p>Q4,400.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín. ❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura. • Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Auxiliatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución. • Atender solicitudes administrativas que sean el/la Auxiliar. • Brindar servicio de asistencia administrativa y financiero a la Auxiliatura. • Redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia. • Elaborar informes de actividades de la Auxiliatura cuando sea requerido. • Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura. • Asistir en acciones secretariales a las personas trabajadoras de la Auxiliatura. • Apoyar en la logística de actividades que realiza la Auxiliatura. • Realizar gestiones administrativas en el marco del plan presupuesto, así como lo relacionado con la dotación 	<p>Municipio de Huehuetenango</p> <p>Departamento de Huehuetenango</p> <p>DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</p> <p>1 plaza</p>
---	------------------	---	--



		de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura.	
Asistente de Gerencia Administrativa Financiera	Q6,600.00	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Quinto año aprobado en carrera universitaria de las facultades de Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín al puesto. ❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir técnica y administrativamente a el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación. • Coordinar la agenda de reuniones, citas compromisos, y otras actividades de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a y mantenerle informado/a al respecto. • Realizar memorias de las reuniones que se requiera su acompañamiento y dar seguimiento a las mismas. • Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida de el/la 	<p>Municipio de Guatemala</p> <p>Departamento de Guatemala</p> <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <p>1 plaza</p>



		<p>Gerente/a Administrativo/a financiero/a, para su conocimiento e instrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos administrativos para responder a solicitudes de las diferentes Unidades de la Institución. • Administrar la correspondencia de el/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a: y coordinar el seguimiento con personas trabajadoras del Nivel Superior y otras Unidades que amerite. • Recibir y trasladar las solicitudes dirigidas de el/la Gerente Administrativo/a Financiero/a, para su conocimiento e instrucción. • Coordinar la logística y protocolo en las actividades nacionales e internacionales que Gerente/a Administrativo/a Financiero/a requiera. 	
--	--	---	--



CONVOCATORIA NO. 5-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 03 de mayo 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)*
6. Fotocopia de Título Universitario de ambos lados con sellos de la Contraloría General de Cuentas –CGC- y Constancia de colegiado activo (Para la plazas de 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. 5-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 03 de mayo 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 04 AL 10 de mayo de 2022: (SE RECIBE EN DIAS HÁBILES)</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>

