

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

CONVOCATORIA NO. 6-2021 INTERNA-EXTERNA

FECHA DE PUBLICACIÓN 17 DE JUNIO DE 2021

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
Oficial de Auxiliatura	Q5,100.00	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera afín al puesto. ❖ 3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y gestión de expedientes. <p>En las que demuestre haber desempeñado algunas funciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Brindar atención, acompañamiento y orientación a la población que acude o solicita la intervención de la Institución, de acuerdo con la competencia territorial asignada a la Auxiliatura ❖ Implementar las acciones relativas a acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación ❖ Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes ❖ Implementar acciones asignadas en planes institucionales relativos a supervisión en derechos humanos, acceso a la información pública y otros que se requieran en materia de su competencia. ❖ Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de los objetivos de la Auxiliatura. ❖ Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma 	<p>Auxiliatura Municipio de Izabal, Departamento de Izabal (1 plaza)</p> <p>Auxiliatura Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán (1 plaza)</p>
Asistente de Defensoría	Q4,600.00	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título o diploma de diversificado ❖ 1 año de experiencia en puestos con funciones similares. ❖ Conocimiento en Derechos Humanos ❖ Conocimiento en la Constitución Política de la República de Guatemala 	

_____ ¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos! _____

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos En las que demuestre haber desempeñado algunas funciones tales como: ❖ Levantar memoria e informe de reuniones en la que se solicite su acompañamiento y trasladarlo al Defensor/a bajo su cargo, según corresponda para su seguimiento. ❖ Asistir en los procesos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría ❖ Realizar informes administrativos cuando se requiera ❖ Apoyar en procesos de constatación, acompañamiento y atención en defensa de los derechos humanos a los que se refiere la Defensoría ❖ Asistir en el reporte estadístico con base a instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda. 	<p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Defensorías (1 plaza)</p>
<p>Oficial de Defensoría</p>	<p>Q5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria, en la rama de ciencias sociales ❖ 2 años de experiencia en atribuciones similares al puesto. ❖ Conocimiento en la Constitución Política de la República de Guatemala ❖ Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos En las que demuestre haber desempeñado algunas funciones tales como: ❖ Atender a las personas que se presenten a la Defensoría a plantear una denuncia o solicitando una orientación. ❖ Brindar acompañamientos a la población o derecho que atiende la Defensoría a requerimiento del/la Defensor/a ❖ Llevar un registro de las denuncias que se reciben y de las denuncias en las que se esté pendiente de realizar la constatación correspondiente. 	<p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Defensorías (1 plaza)</p>

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar constatación en los casos correspondientes a la temática de la Defensoría. 	
<p>Jefe/a de Observatorio de Derechos Humanos</p>	<p>Q10,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional universitario/a graduado/a en la rama de las Ciencias Informáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo. ❖ 3 años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinación interinstitucional. ❖ Gestionar mecanismos de coordinación, monitoreo, análisis y presentación de información. ❖ Implementación y actualización de registros. ❖ Elaboración, revisión y presentación de informes o documentos técnicos. ❖ Estándares e indicadores en materia de Derechos Humanos. 	<p>- Municipio De Guatemala Departamento De Guatemala-</p> <p>Dirección De Investigación en Derechos Humanos (1 Plaza)</p>
<p>Analista de Departamento</p>	<p>Q7,600.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuarto año aprobado de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la computación o carrera afín. ❖ 2 años de experiencia laboral en el área de desarrollo de aplicaciones web. En las que demuestre haber desempeñado algunas funciones tales como: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Programar e implementar nuevas aplicaciones o nuevas funcionalidades a aplicaciones existentes desarrolladas en la Institución ❖ Diseñar y desarrollar nuevas características para el usuario al momento de acompañar un nuevo desarrollo. ❖ Diseñar y traducir el diseño HTML y CSS (maquetación), generando en los posible, código reutilizable. ❖ Estructurar los contenidos, asegurando la accesibilidad de las páginas (sistemas) y la viabilidad de la interfaz de usuario. 	<p>- Municipio De Guatemala Departamento De Guatemala-</p> <p>Dirección de Tecnologías de la Información (1 Plaza)</p>

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

CONVOCATORIA NO. 6-2021 INTERNA-EXTERNA

FECHA DE PUBLICACIÓN 17 DE JUNIO DE 2021

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

ESTRUCTURA DE SU EXPEDIENTE PARA APLICAR AL PUESTO:

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. El expediente debe ir foliado en cada hoja.
2. Currículum Vitae sintetizado con fotografía, actualizado con fecha y firmado 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 reciente, 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 (sellos visibles). O Fotocopia de Título Universitario de ambos lados con sellos de la Contraloría General de Cuentas –CGC-. (Para la plaza que lo requiere)
6. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado**.
7. Fotocopia de **constancias laborales, las cuales deben concordar con los trabajados 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**. (Las constancias laborales no deben indicar rendimiento del ex trabajador)
8. 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**.
9. Fotocopia de constancias de carencia de antecedentes penales y policiales, vigentes.
10. Impresión de certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) vigente.
11. 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)

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

INFORMACIÓN IMPORTANTE CONVOCATORIA NO. 6-2021 INTERNA-EXTERNA FECHA DE PUBLICACIÓN 17 DE JUNIO DE 2021	
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>Se recibirá expediente completo ÚNICAMENTE del 18 AL 24 DE JUNIO DE 2021 (fines de semana no se recibe):</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). Entrega personal.</p>
Condiciones para la recepción de expedientes:	<p>Los documentos deberán entregarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FÓLDER CON GANCHO 2. ORDENAR SU EXPEDIENTE EN EL ORDEN QUE SE DESCRIBE, SIENDO LA CARTA AL PROCURADOR LA HOJA NÚMERO 1 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.
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> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral comprobable. • No se devolverá expedientes recepcionados. • No se recibirá documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos.