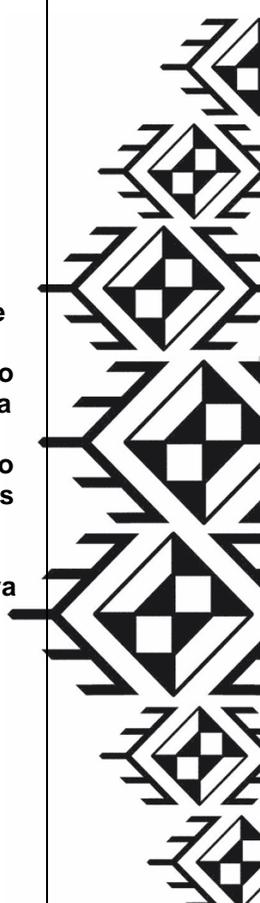
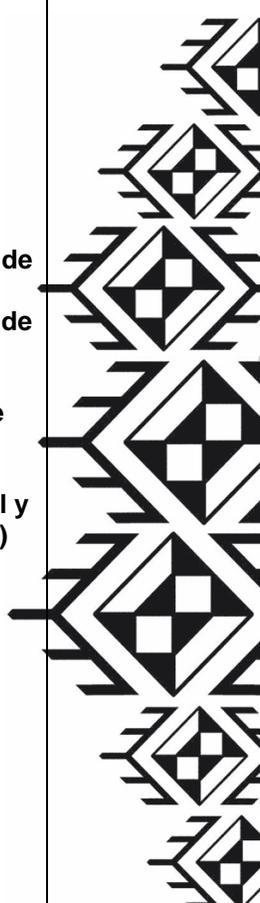


CONVOCATORIA NO. 7-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 10 de junio de 2022
EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE
OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
<p align="center">Jefe/a de Departamento</p>	<p align="center">Q10,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales (abogado y notario), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto, con colegiado activo. • 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"> • Llevar el registro de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos. • Coordinar la actualización de los registros de los bienes de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos. • Coordinar y dar lineamientos para la elaboración de tarjetas de responsabilidad. • Certificar los expedientes y documentos que se originen en el Departamento de Inventarios y que no se haya incorporado al Archivo General de la Institución, así como los registros de los bienes adquiridos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN- 	<p align="center"> Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala Departamento de Inventarios Dirección Administrativa 1 plaza </p>



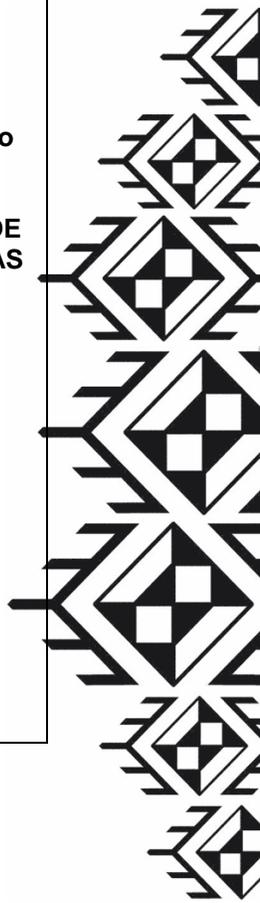
<p>Profesional de Dirección</p>	<p>Q11,225.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Universitario/a Graduado/a en Licenciatura de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo. ❖ 4 años de experiencia laboral en el área jurídico-laboral. <ul style="list-style-type: 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. • 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 	<p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Recursos Humanos (Sección Legal y Disciplinaria)</p> <p>1 plaza</p>
--	-------------------	--	---



		<p>las que se encuentran los procesos judiciales en materia laboral e informar a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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>Oficial de Auxiliatura</p>	<p>Q5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Deseable el conocimiento y manejo del idioma maya de la región <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las acciones establecidas en la Ruta de la Denuncia de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como en procedimientos establecidos, de acuerdo a su competencia. • 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. • Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes. 	<p>Municipio Ixcán</p> <p>Departamento Quiché</p> <p>DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</p> <p>1 plaza</p>
--	------------------	---	---



CONVOCATORIA NO. 7-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 10 de junio 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 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 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. 7-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 10 de junio de 2022	
Orientación para aplicar a la vacante:	Para ser considerado en el proceso de la plaza vacante deberá cumplir con todos los requisitos . Para mayor información de la vacante ingrese a la página www.pdh.org.gt en el área de OPORTUNIDADES LABORALES .
Lugar, fecha y horario de recepción de expedientes:	Solamente se recibirá EXPEDIENTE COMPLETO del 13 AL 17 de junio de 2022: (SE RECIBE EN DIAS HÁBILES) 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).
Condiciones para la recepción de expedientes:	Los documentos deberán presentarse en: 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:	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. *Experiencia laboral indispensable y 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.

