PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

CONVOCATORIA NO. 11-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 12 DE DICIEMBRE 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
Oficial de Auxiliatura	Q5,100.00	❖ 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 Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • 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.	**AUXILIATURA DE VILLA NUEVA (1 plaza)** **AUXILIATURA DE IXCÁN, QUICHÉ (1 plaza)** **AUXILIATURA DE JUTIAPA (1 plaza)** **DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS**

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

Asistente Administrativo/a Financiero/a	Q 4,200.00	❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín al puesto. ❖ Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura. • Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Auxiliatura. • Realizar gestiones administrativas en el marco del plan presupuesto, así como lo relacionado con la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura.	**AUXILIATURA DE HUEHUETENANGO (1 plaza)** **AUXILIATURA DE SAN ANTONIO HUISTA (1 plaza)** **DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS**
Oficial de Departamento	Q 5,100.00	❖ 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. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, de acuerdo a rutas establecidas. • Realizar gestiones y participar en la coordinación con unidades encaminadas a cumplir las funciones de la Sección. • Elaborar las cédulas de notificación.	**SECCIÓN DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO (1 plaza)** **DIRECCION DE PROCURACION**

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

Oficial de Departamento	Q 5,100.00	❖ Tercer año aprobado de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • Atender y brindar orientación a la población, en cumplimento de objetivo y funciones del Departamento de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos. • Desarrollar acciones para la gestión de denuncias sobre derechos humanos que se reciben en la institución a través de los medios electrónicos, procedimientos y rutas establecidas • Brindar orientación a la población para el ejercicio de sus funciones en casos que no sean de competencia institucional.	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (1 plaza)** **DIRECCION DE AUXILIATURAS**
Oficial de Defensoría	Q 5,100.00	❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Conocimiento en Derechos Humanos. ❖ Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala. ❖ Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • Atender a las personas que se presenten a la Defensoría a plantear una denuncia o solicitando una orientación.	**DEFENSORIA DE LAS PERSONAS VICTIMAS DE TRATA (1 plaza)** **DIRECCION DE DEFENSORIAS**

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

		• Brindar acompañamientos a la población o derecho que atiende la Defensoría, a requerimiento del/la Defensor/a. • Apoyar en el desarrollo y seguimiento de supervisiones y monitoreos en derechos humanos, correspondientes a la temática de la Defensoría.	
Jefe/a de Departamento	Q. 10,000.00	❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Psicología Industrial/Organizacional, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial/Administrativa o carrera afín al puesto, con colegiado activo. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • Coordinar la formulación de la planificación estratégica de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el/la Encargado/a de Formulación y Análisis con base en los lineamientos brindados por entes rectores. • Definir las acciones para la formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con el/la Encargado/a de Formulación y Análisis, Dirección Financiera y Dirección Administrativa para acciones relacionadas a insumos. • Gestionar la formulación y actualización de los Manuales Administrativos Institucionales, especialmente el Manual de Organización y Funciones -MOF-,	**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (1 plaza)** **DIRECCION DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

		Manual de Procedimientos -MP- y Manual de Puestos y Perfiles –MPP–en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	
Jefe/a de Departamento	Q 10,000.00	❖ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Publica, o carrera afín al puesto, con colegiado activo. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto Poseer conocimientos en análisis y estudios de seguridad. ❖ Poseer conocimiento en manejo de vehículo, motocicleta y contar con licencia vigente. ❖ Poseer conocimiento comprobable en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones. ❖ Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: • Implementar los protocolos y procedimientos relacionados con la seguridad institucional y ejecutiva de la Procuraduría de los Derechos Humanos. • Desarrollar acciones para proporcionar seguridad ejecutiva al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y todas aquellas personas que el/la Procurador/a de los Derechos Humanos designe. • Implementar los planes para la prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencias, de acuerdo, a los procedimientos establecidos.	**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD** **DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL (1 plaza)**

PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

CONVOCATORIA NO. 11-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 12 DE DICIEMBRE 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.

2. Currículum Vitae sencillo y sintetizado con fotografía, actualizado, firma y fecha en su última página**; resaltando la experiencia requerida para el puesto al 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-. (para todos los puestos)

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 puestos 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 los puestos de Jefe/a de Departamento)

7. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado 2022.**

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 indique que 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, deben consignarse en su currículum vitae. **NO MEMBRETADAS Y NO FAMILIARES**.

10. Fotocopia de constancia de carencia de antecedentes penales y **policiales vigentes.**

11. Fotocopia de licencia de portación de armas y fotocopia de licencia de conducir, vigentes (para puesto de Jefe de Departamento, Departamento de Seguridad).

12. Impresión de certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) **vigente.**

13. 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)

PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

pdh@pdh.org.gt
12 avenida 12-54 zona 1,
Ciudad de Guatemala C.A.
(502) 2424 1717

INFORMACIÓN IMPORTANTE CONVOCATORIA No.11-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 12 de diciembre de 2022	
Orientación para aplicar a la vacante:	**PARA SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DEL PUESTO 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 19 de diciembre de 2022** 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). **ÚNICAMENTE PARA LAS PERSONAS QUE DESEEN APLICAR AL PUESTO DE OFICIAL DE AUXILIATURA, AUXILIATURA DE IXCAN, PODRÁN ENTREGAR SU EXPEDIENTE COMPLETO EN SOBRE CERRADO EN LAS SIGUIENTES AUXILIATURAS:** **IXCAN:** Lote 25, zona 1, Colonia El Triunfo, frente al parque central, Playa Grande **NEBAJ:** Cantón Vipila **QUICHÉ:** 0 avenida 11-24 zona 4, Segundo Nivel **ALTA VERAPAZ:** Diagonal 5, 5-03 zona 7 Residenciales Imperial, Cobán **BAJA VERAPAZ:** 9ª. Avenida 4-56 zona 1, Barrio El Centro, Salamá **SEDE CENTRAL:** 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 NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE) 4. TÍTULOS DEBEN IMPRIMIRSE EN UNA SOLA HOJA 5. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS. 6. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)
Observaciones:	Estar consciente 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 en sus constancias laborales o contratos de servicios.** **No se devolverá expedientes recepcionados.** **No se recibirá documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos**