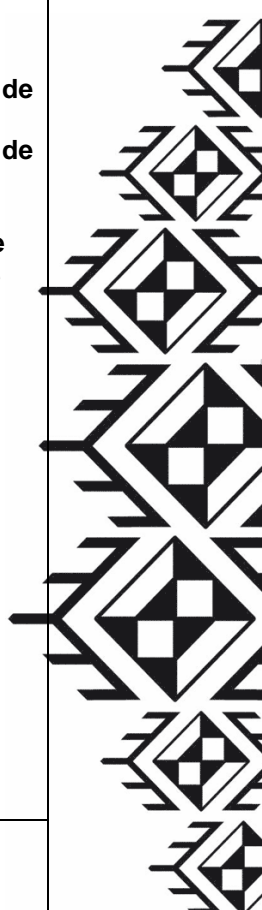


CONVOCATORIA NO. 1-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de enero de 2022
 EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE
 OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

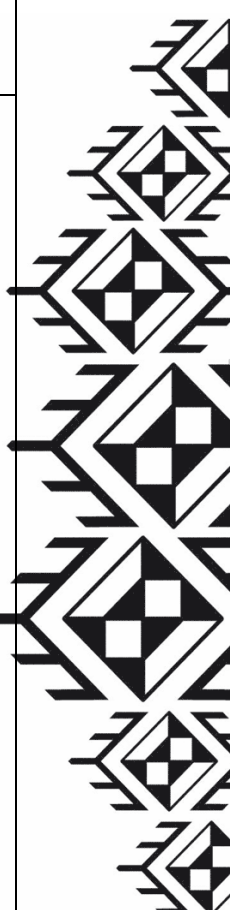
| NOMBRE DEL PUESTO | SALARIO BASE | REQUISITOS | UBICACIÓN |
|---|----------------------------------|--|--|
| <p align="center">OFICIAL DE AUXILIATURA</p> | <p align="center">Q 5,100.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones similares 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. • Implementar las acciones relativas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación • Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes. • Trabajo mixto de oficina y campo | <p align="center">Municipio de Fraijanes, Departamento de Guatemala</p> <p align="center">Dirección de Auxiliaturas</p> <p align="center">(1 plaza)</p> |



| | | | |
|--------------------------|-------------------|---|---|
| <p>EDUCADOR/A</p> | <p>Q 5,100.00</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 similares al puesto. ❖ De preferencia hablar el idioma maya de la región <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo a metodologías institucionales, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística. • Realizar procesos de promoción en derechos humanos, con la competencia territorial establecida. • Desarrollar procesos de capacitación en Derechos Humanos. • Dar seguimiento en la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales en materia de Derechos Humanos. | <p>Municipio de Fraijanes, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Auxiliaturas</p> <p>(1 plaza)</p> |
| <p>MECÁNICO/A</p> | <p>Q4,100.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Título o Diploma de ciclo diversificado en Mecánica automotriz o carrera afín al puesto. ❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> | <p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> |



| | | | |
|-------------------|-----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo al requerimiento de las unidades de la Institución. Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones de los vehículos de acuerdo a las fallas presentadas. Realizar pruebas de diagnóstico y reparación de fallas de vehículos de la Institución. Elaborar diagnósticos, dictámenes e informes de su competencia. | <p>Dirección Administrativa</p> <p>(1 plaza)</p> |
| EDUCADOR/A | Q5,100.00 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Educación o carrera afín al puesto. ❖ De preferencia conocimiento en Derechos Humanos, transparencia y acceso a la información pública. ❖ 3 años de experiencia laboral en puestos relacionados con docencia. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de técnicas educativas y elaboración de materiales educativos. Experiencia en manejo de equipo informático y audiovisual. Trabajo de oficina y campo <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las capacitaciones que soliciten las personas interesadas o entidades públicas y privadas, debiendo realizar todas las actividades para tal fin. Apoyar en el seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de | <p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Secretaría de Acceso a la Información Pública</p> <p>(1 plaza)</p> |



| | | | |
|------------------------------------|-----------|---|--|
| | | <p>cooperación internacional, cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a sujetos obligados y sujetos activos sobre el acceso a la información pública hábeas data en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas. | |
| PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO | Q9,600.00 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ 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"> • Brindar asesoría técnica a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y a las demás Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en las áreas de competencia de Planificación Institucional. • Asesorar y elaborar estructuras de la Procuraduría de los Derechos Humanos. • Formular y actualizar los manuales administrativos que corresponden a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. • Trabajo de oficina y campo | <p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p>Dirección de Planificación y Gestión Institucional</p> <p>(1 plaza)</p> |



CONVOCATORIA NO. 1-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de enero 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 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, 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). Para plazas que aplica.
6. Fotocopia de Título Universitario de ambos lados con sellos de la Contraloría General de Cuentas –CGC-. Constancia de colegiado activo (Para la plaza 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 Currículum 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. 1-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de enero 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>Se recibirá expediente completo ÚNICAMENTE DEL 26 DE ENERO AL 01 DE FEBRERO 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 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. 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 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> |

