

**CONVOCATORIA NO. 5-2022 MIXTA (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA RECEPCIÓN  
DE EXPEDIENTES)**

**FECHA DE PUBLICACIÓN 26 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><b>Asistente Administrativo/a Financiero/a</b></p>	<p>Q4,400.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Segundo año aprobado</b> en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.</li> <li>❖ <b>2 años de experiencia laboral</b> en atribuciones relacionadas al puesto.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura.</li> <li>• Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Auxiliatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.</li> <li>• Atender solicitudes administrativas que sean el/la Auxiliar.</li> <li>• Brindar servicio de asistencia administrativa y financiero a la Auxiliatura.</li> <li>• Redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia.</li> </ul>	<p><b>Municipio de Huehuetenango</b> <b>Departamento de Huehuetenango</b> <b>DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</b></p> <p><b>1 plaza</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes de actividades de la Auxiliatura cuando sea requerido.</li> <li>• Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura.</li> <li>• Asistir en acciones secretariales a las personas trabajadoras de la Auxiliatura.</li> <li>• Apoyar en la logística de actividades que realiza la Auxiliatura.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
--	--	--	--



**CONVOCATORIA NO. 5-2022 MIXTA (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA  
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES)**

**FECHA DE PUBLICACIÓN 26 de mayo de 2022  
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.
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 Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado**.
7. 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)
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 constancia 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)



<b>CONVOCATORIA NO. 5-2022 MIXTA (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES) FECHA DE PUBLICACIÓN 26 de mayo de 2022 INFORMACIÓN IMPORTANTE</b>	
<b>Orientación para aplicar a la vacante:</b>	<p>PARA SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DE LA PLAZA VACANTE DEBERÁ <b>CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS</b>. Para mayor información de la vacante ingrese a la página <a href="http://www.pdh.org.gt">www.pdh.org.gt</a> en el área de <b>oportunidades laborales</b>.</p>
<b>Lugar, fecha y horario de recepción de expedientes:</b>	<p>Se recibirá expediente completo <b>ÚNICAMENTE DEL 27 DE MAYO AL 02 DE JUNIO DE 2022 (Se recibe en días hábiles)</b>. 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>
<b>Condiciones para la recepción de expedientes:</b>	<p>Los documentos deberán presentarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FÓLDER COLOR CELESTE CON GANCHO</b></li> <li>2. <b>ENTREGAR EL EXPEDIENTE EN EL ORDEN QUE SE DESCRIBE, SIENDO LA CARTA AL PROCURADOR LA PRIMERA PÁGINA Y ASÍ SUCESIVAMENTE.</b></li> <li>3. <b>EN LA PORTADA DEL FÓLDER ESCRIBIR NOMBRES, APELLIDOS Y PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE)</b></li> <li>4. <b>PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS.</b></li> <li>5. <b>ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)</b></li> </ol>
<b>Observaciones:</b>	<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>

