

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

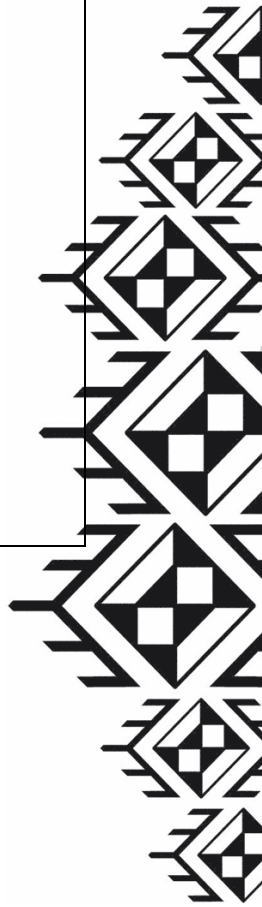
FECHA DE PUBLICACIÓN 26 de mayo de 2022

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

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



**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)



CONVOCATORIA NO. 5-2022 MIXTA (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES) FECHA DE PUBLICACIÓN 26 de mayo de 2022 INFORMACIÓN IMPORTANTE	
Orientación para aplicar a la vacante:	<p>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.</p>
Lugar, fecha y horario de recepción de expedientes:	<p>Se recibirá expediente completo ÚNICAMENTE DEL 27 DE MAYO AL 02 DE JUNIO DE 2022 (Se recibe en días 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).</p>
Condiciones para la recepción de expedientes:	<p>Los documentos deberán presentarse en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FÓLDER COLOR CELESTE 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:	<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>

