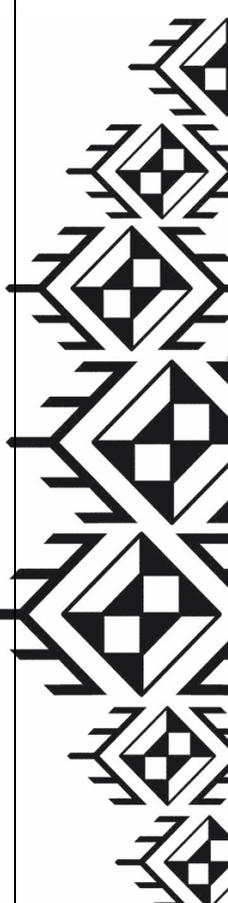
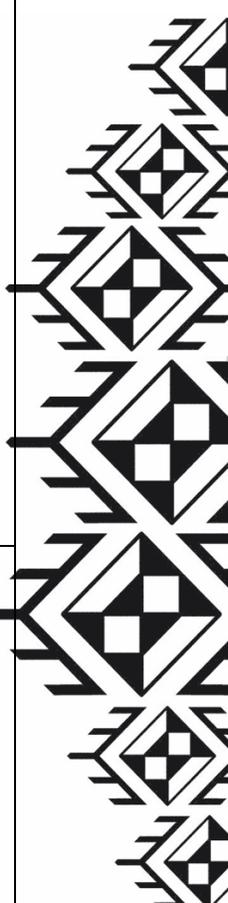


CONVOCATORIA NO. 9-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 05 de octubre de 2022
 EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE
 OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

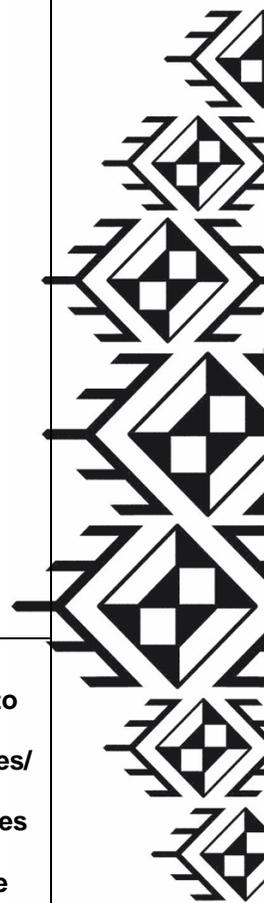
NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
<p align="center">Oficial de Defensoría</p>	<p align="center">Q 5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto. ❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Conocimiento en Derechos Humanos ❖ Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala ❖ Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a las personas que se presenten a la Defensoría a plantear denuncia o solicitando una orientación • Remitir con el visto bueno del/la Defensor/a, la denuncia que se reciba directamente en la Defensoría, hacia el Departamento de Atención y Análisis de Denuncias de la Auxiliatura Guatemala Central para su registro correspondiente • Brindar acompañamiento a la población o derecho que atiende la Defensoría, a requerimiento del/la Defensor/a 	<p align="center">Municipio de Guatemala</p> <p align="center">Defensoría de las Personas Víctimas de Trata (1 plaza)</p> <p align="center">Defensoría de Niñez y Adolescencia (1 plaza)</p> <p align="center">Dirección de Defensorías</p>



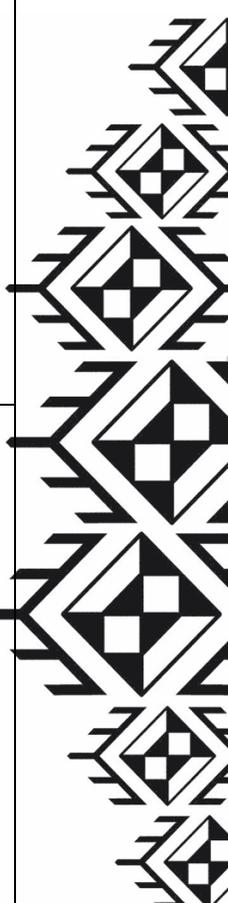
<p>Técnico/a Especializado/a de Recepción</p>	<p>Q 6,600.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuarto año aprobado de carrera universitaria en Licenciatura de Relaciones Internacionales, Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanas o carrera afín al puesto. ❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar los turnos y atención de las personas trabajadoras de la Sección de Recepción y Protocolo • Desarrollar los lineamientos establecidos por el/la Secretario/a General en materia de su competencia • Brindar atención a los funcionarios, diplomáticos, personalidades y demás personas que visitan la institución • Brindar información y orientación que se le requiera 	<p>Municipio de Guatemala</p> <p>Sección de Recepción y Protocolo (1 plaza)</p> <p>Secretaría General</p>
<p>Asistente Administrativo/a Financiero/a</p>	<p>Q4,200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín. ❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: <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. 	<p>Municipio de Huehuetenango/ Departamento Huehuetenango (1 plaza)</p> <p>Municipio de Chiquimulilla/ Departamento Santa Rosa (1 plaza)</p> <p>DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</p>



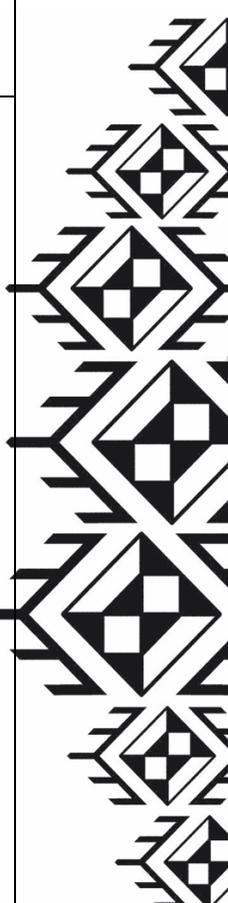
		<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes administrativas que sean el/la Auxiliar. • Brindar servicio de asistencia administrativa y financiero a la Auxiliatura. • Redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia. • Elaborar informes de actividades de la Auxiliatura 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. 	
<p>Profesional de Departamento</p>	<p>Q10,625.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, 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"> • Planificar y ejecutar estudios en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos 	<p>Departamento de Investigaciones/ Sección de Investigaciones</p> <p>Dirección de Investigación en Derechos Humanos (1 plaza)</p>



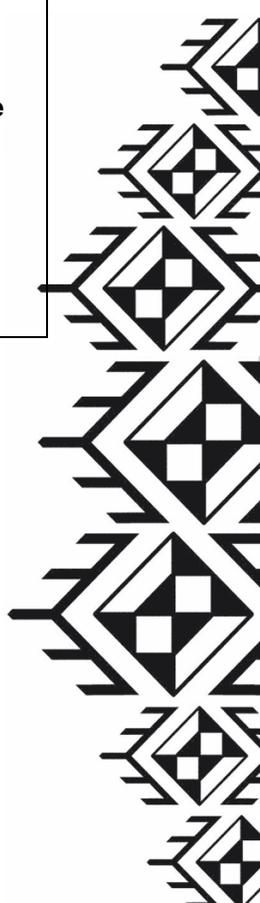
		<p>institucionales, así como el informe anual circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución. • Presentar los diseños y metodologías de investigación y estudios con base a la planificación de las investigaciones. • Coordinar con la Sección de Informes, Observatorio de Derechos Humanos y las Unidades correspondientes la recopilación de información interna y externa para la elaboración de informes, en el marco de su competencia. 	
<p>Técnico/a Especializado/a de Departamento</p>	<p>Q8,600.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pensum cerrado en carrera universitaria en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín al puesto. ❖ 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"> • Elaborar y ejecutar estudios en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como en el desarrollo del informe anual circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos • Coadyuvar a la formulación de marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución. 	<p>Departamento de Investigaciones/ Sección de Investigaciones</p> <p>Dirección de Investigación en Derechos Humanos (1 Plaza)</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños y metodologías de investigación y estudios con base a la planificación de las investigaciones. • Elaborar instrumentos institucionales para la recopilación de información. • Analizar información que proporcionen las Unidades de la Institución para la respectiva elaboración de informes y traslado a la Sección de Informes. 	
Auxiliar de Defensoría	Q6,100.00	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 a puesto. ❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto ❖ Conocimiento en Derechos Humanos ❖ Conocimiento en la Constitución Política de Guatemala ❖ Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene: Realizar acciones de supervisión inmediata en casos específicos en materia de su competencia, de conformidad con la ruta establecida. Realizar seguimiento y/o constatación, cuando se requiera un enfoque especializado y de acuerdo a rutas o procedimientos establecidos.</p>	<p>Defensoría de las Personas Víctimas de Trata</p> <p>Dirección de Defensorías (1 Plaza)</p>



<p>Psicólogo/a</p>	<p>Q7,225.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Psicología clínica o carrera afín al puesto, con colegiado activo. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Conocimientos en derechos humanos ❖ Deseable conocimiento y manejo del idioma de la región <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Brindar atención inmediata y especializada con enfoque victimológico, cuando lo amerite la gestión de la denuncia según rutas o procedimientos establecidos. ❖ Actualizar el registro institucional y elaborar informes ❖ Brindar asistencia técnica en casos de verificación e investigación en los casos que se requieran 	<p>Municipio de Guatemala Departamento de Atención Victimológica</p> <p>Auxiliatura Guatemala Central</p> <p>Dirección de Auxiliaturas</p> <p>(1 plaza)</p>
---------------------------	------------------	--	--



CONVOCATORIA NO. 9-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 05 de octubre 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 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.
6. 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)*
7. 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)**
8. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado**.
9. 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)
10. 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**.
11. Fotocopia de constancia de carencia de antecedentes penales y **policiales vigentes**.
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)



INFORMACIÓN IMPORTANTE CONVOCATORIA NO. 9-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 05 de octubre 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 06 AL 13 de octubre 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.

