

CONVOCATORIA NO. 10-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 11 DE NOVIEMBRE 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	Q5, 100.00	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Jurídicas y Sociales o su equivalente. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ De preferencia, con conocimiento en Derechos Humanos. ❖ De preferencia con conocimiento del mandato del PDH. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica. • Llevar el control del archivo físico y digital de los procesos judiciales competencia de Asesoría Jurídica. • Brindar asistencia a el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado/a y Profesional, en el seguimiento y elaboración de expedientes judiciales competencia de Asesoría Jurídica. 	<p align="center">ASESORÍA JURÍDICA (1 plaza)</p> <p align="center">Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>

<p>Auxiliar Administrativo/a de Departamento</p>	<p>Q 4,200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segundo año aprobado de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto. ❖ Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Tener conocimiento del Sistema específico del Ministerio de Finanzas Públicas y Guatecompras. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y consolidar los formularios de requisiciones de compra de materiales, bienes y servicios, emitidos por las Auxiliaturas consideradas como centros de costo, velando que cumplan con todos los requisitos establecidos para las solicitudes de compra. • Revisar que los formularios de requisiciones de compra contengan toda la información necesaria según el formato específico. • Revisar las pre-órdenes de compra en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas, acorde a las solicitudes de las Auxiliaturas consideradas como centros de costo y a lo programado en el Plan Anual de Compras. 	<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1 plaza)</p> <p>Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>
<p>Técnico/a de Departamento</p>	<p>Q 6,700.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Psicología Industrial/Organizacional, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería 	<p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</p>

		<p>Industrial/Administrativa o carrera afín al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tres 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"> • Realizar acciones técnicas para el diseño y registro de información relativa al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Multianual, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación. • Coordinar con las Unidades de la Institución el seguimiento específico de metas físicas que puedan asociarse a los clasificadores temáticos. • Ingresar información pertinente de la Dirección de Planificación en los sistemas informáticos gubernamentales que correspondan. 	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (1 plaza)</p> <p>Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>
<p>Jefe/a de Departamento</p>	<p>Q12,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo. ❖ De preferencia estudios de posgrado en Derechos Humanos. ❖ Tres 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"> • Implementar lineamientos y acciones que competen al Departamento que establece la ruta de la denuncia relacionado a resoluciones finales, registro de responsables de violaciones a derechos humanos y activación de mecanismos internacionales de protección. • Coordinar con personas trabajadoras de las Secciones que conforman el 	<p>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</p> <p>DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN</p> <p>(1 plaza)</p> <p>Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>

		<p>Departamento para cumplir con las funciones establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar e implementar lineamientos para la formulación y fundamentación que se requiere en las resoluciones del/la Procurador de los Derechos Humanos. 	
<p>Jefe/a de Departamento</p>	<p>Q10,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto, con colegiado activo. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Preferente dentro de la administración pública. ❖ Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la actualización de los registros de los bienes de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos. • Coordinar y dar lineamientos para la elaboración de tarjetas de responsabilidad. • Certificar los expedientes y documentos que se originen en el Departamento de Inventarios y que no se haya incorporado al Archivo General de la Institución, así como los registros de los bienes adquiridos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN-. 	<p>DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</p> <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA (1 plaza)</p> <p>Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>

<p>Conserje</p>	<p>Q 4,200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título o diploma de ciclo diversificado. ❖ Dos años de experiencia laboral en trabajo relacionado a la conserjería y limpieza. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de limpieza de las áreas asignadas, mobiliario y utensilios de la Institución, garantizando un ambiente de higiene, orden y presentación de los ambientes asignados. • Brindar apoyo en los trabajos de mantenimiento de los edificios de la Institución. • Realizar trabajo de reparaciones a la infraestructura de las oficinas de la Institución ubicadas en sede central y anexos. 	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>(2 plazas)</p> <p>Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>
<p>Jefe/a de Unidad</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a), con colegiado activo. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas en la administración pública o relativa al puesto. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los lineamientos para la recepción, análisis y trámite de las solicitudes de información pública. • Definir mecanismos de orientación a los sujetos activos sobre la formulación de solicitudes de información pública. • Emitir resolución y documentos relacionados con las solicitudes de información pública de acuerdo a lo estipulado en la normativa e instrumentos aplicables. 	<p>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>(1 plaza)</p> <p>Departamento de Guatemala, Municipio de Guatemala</p>



CONVOCATORIA NO. 10-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 11 DE NOVIEMBRE DE 2022
ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE PARA APLICAR A UN 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 Profesional o Jefe)
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 trabajadores 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 DE 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. 10-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 11 NOVIEMBRE 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 14 al 18 de noviembre 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).
Condiciones para la recepción de expedientes:	Los documentos deberán presentarse en: <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 DE LOS DERECHOS HUMANOS LA PRIMERA PÁGINA Y ASÍ SUCESIVAMENTE. 3. EN LA PORTADA DEL FÓLDER ESCRIBIR NOMBRES, APELLIDOS Y PUESTO AL QUE APLICA (LETRA DE MOLDE) 4. TITULOS 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 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 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.