

CONVOCATORIA NO. 1-2023 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 6 DE FEBRERO DE 2023
 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">Asistente Administrativo/a Financiero/a</p>	<p align="center">Q 4,200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín al puesto. ❖ Dos 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"> • Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura. • Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con 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 align="center">AUXILIATURA DE Poptún, Petén (1 plaza)</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</p>
<p align="center">Técnico/a de Dirección</p>	<p align="center">Q6,500.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. • 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto en la Administración Pública, indispensable en registro y/o revisión de documentos. • Manejo y control de operaciones contables. 	<p align="center">DIRECCIÓN FINANCIERA (1 plaza) Guatemala, Guatemala</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes. • Conocimiento y aplicación en el Sistema Guatecompras <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar Pases de Cheque y Transferencia de descuentos tributarios, judiciales y de acreedores. • Recibir y revisar órdenes de compra y expedientes de nóminas de los renglones 011, 029, 079 y 423 y prestaciones laborales (finiquitos y cálculos). • Recibir, revisar y trasladar para Comprometer pago, todas las órdenes de compra y expedientes recibidos por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. 	
<p>COORDINADOR/A DE TURNO</p>	<p>Q 8,000.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cierre de Pensum en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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"> • Realizar las coordinaciones necesarias para brindar la atención y análisis de las denuncias con personas trabajadoras de turno del 	<p>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS (1 plaza) Auxiliatura Guatemala Central</p>

		<p>Departamento y trámite de denuncias que por su naturaleza conlleven un mayor grado de complejidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las gestiones de equipos de turno y consolidación de informes, de acuerdo a la metodología utilizada. • Elaborar y presentar un informe consolidado de acciones realizadas los equipos de turno. • Supervisar los equipos de turno y brindar las instrucciones necesarias para lograr los resultados. 	<p>DIRECCION DE AUXILIATURAS</p> <p>Guatemala, Guatemala</p>
<p>PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Q 13,225.00</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. ❖ 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"> • Gestionar la revisión y análisis en materia de Derechos Humanos de expedientes, investigaciones, diligencias necesarias y acciones que realice el Departamento. • Desarrollar y formular instrumentos técnicos que se requieran en el Departamento. • Desarrollar y actualizar el registro de casos y diligencias. • Coordinar con dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales en el marco de las Averiguaciones Especiales. 	<p>Departamento de Averiguaciones Especiales (1 plaza)</p> <p>Dirección de Procuración</p> <p>Guatemala, Guatemala</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el seguimiento de casos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos, de acuerdo con mandato del /la Procurador de los Derechos Humanos. 	
<p>Jefe/a de Departamento</p>	<p>Q. 12,000.00</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. • 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto • De preferencia estudios de posgrado en Derechos Humanos. <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 Departamento para cumplir con las funciones establecidas. • Gestionar e implementar lineamientos para la formulación y fundamentación que se requiere en las resoluciones del/la Procurador de los Derechos Humanos. • Implementar mecanismos para la custodia y control de expedientes en trámite. • Dar seguimiento al Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos. 	<p>Departamento de Gestión y Seguimiento</p> <p>(1 plaza)</p> <p>DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN</p> <p>Guatemala, Guatemala</p>

CONVOCATORIA NO. 1-2023 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 6 DE FEBRERO DE 2023
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 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/a)
7. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado 2023**.
8. Fotocopia de **constancias laborales, las cuales deben concordar con los trabajados 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. 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 FAMILIARES**.
10. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales **vigentes**.
11. 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.1-2023 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 6 DE FEBRERO DE 2023	
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 EN DÍAS HÁBILES DEL 7 AL 13 DE FEBRERO DE 2023 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). ÚNICAMENTE PARA LAS PERSONAS QUE DESEEN APLICAR AL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A, DE LA AUXILIATURA DE POPTUN, PETEN, PODRÁN ENTREGAR SU EXPEDIENTE COMPLETO EN SOBRE CERRADO EN LOS SIGUIENTES LUGARES: AUXILIATURA DE POPTÚN: 5a avenida 8-10, Zona 1, Poptún, Peten SEDE CENTRAL: 12 avenida 12-54 zona 1 Ciudad de Guatemala En las mismas fechas.
Condiciones para la recepción de expedientes:	Los documentos deberán presentarse en: <ol style="list-style-type: none">1. FÓLDER CON GANCHO2. 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. TÍTULOS DEBEN IMPRIMIRSE EN UNA SOLA HOJA5. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS.6. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)
Observaciones:	<i>Estar consciente 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.</i> <ul style="list-style-type: none">➤ 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