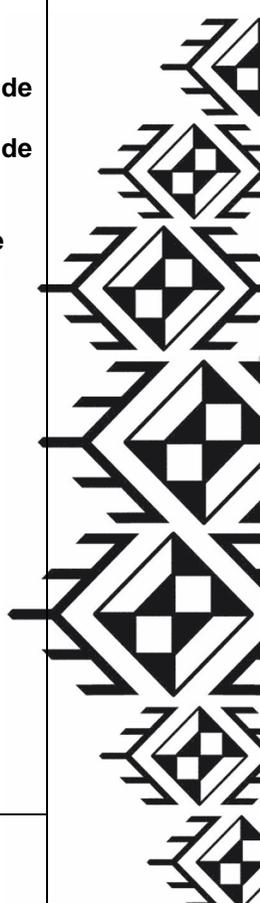


**CONVOCATORIA NO. 1-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de enero de 2022**  
 EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE  
 OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

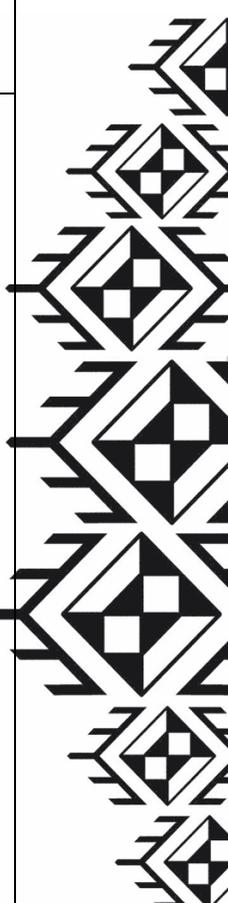
NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
<p align="center"><b>OFICIAL DE AUXILIATURA</b></p>	<p align="center">Q 5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.</li> <li>❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.</li> <li>❖ Deseable el conocimiento y manejo del idioma maya de la región</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las acciones establecidas en la Ruta de la Denuncia de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como en procedimientos establecidos, de acuerdo a su competencia.</li> <li>• Brindar atención, acompañamiento y orientación a la población que acude o solicita la intervención de la institución, de acuerdo con la competencia territorial asignada a la Auxiliatura.</li> <li>• Implementar las acciones relativas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación</li> <li>• Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes.</li> <li>• Trabajo mixto de oficina y campo</li> </ul>	<p align="center"><b>Municipio de Fraijanes, Departamento de Guatemala</b></p> <p align="center"><b>Dirección de Auxiliaturas</b></p> <p align="center"><b>(1 plaza)</b></p>



<p><b>EDUCADOR/A</b></p>	<p>Q 5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.</li> <li>❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.</li> <li>❖ De preferencia hablar el idioma maya de la región</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo a metodologías institucionales, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística.</li> <li>• Realizar procesos de promoción en derechos humanos, con la competencia territorial establecida.</li> <li>• Desarrollar procesos de capacitación en Derechos Humanos.</li> <li>• Dar seguimiento en la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales en materia de Derechos Humanos.</li> </ul>	<p><b>Municipio de Fraijanes, Departamento de Guatemala</b></p> <p><b>Dirección de Auxiliaturas</b></p> <p><b>(1 plaza)</b></p>
<p><b>MECÁNICO/A</b></p>	<p>Q4,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título o Diploma de ciclo diversificado en Mecánica automotriz o carrera afín al puesto.</li> <li>❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p>	<p><b>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo al requerimiento de las unidades de la Institución.</li> <li>Realizar el mantenimiento correctivo y reparaciones de los vehículos de acuerdo a las fallas presentadas.</li> <li>Realizar pruebas de diagnóstico y reparación de fallas de vehículos de la Institución.</li> <li>Elaborar diagnósticos, dictámenes e informes de su competencia.</li> </ul>	<p><b>Dirección Administrativa</b></p> <p><b>(1 plaza)</b></p>
<b>EDUCADOR/A</b>	Q5,100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Educación o carrera afín al puesto.</li> <li>❖ De preferencia conocimiento en Derechos Humanos, transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>❖ 3 años de experiencia laboral en puestos relacionados con docencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de técnicas educativas y elaboración de materiales educativos.</li> <li>Experiencia en manejo de equipo informático y audiovisual.</li> <li>Trabajo de oficina y campo</li> </ul> </li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las capacitaciones que soliciten las personas interesadas o entidades públicas y privadas, debiendo realizar todas las actividades para tal fin.</li> <li>Apoyar en el seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de</li> </ul>	<p><b>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</b></p> <p><b>Secretaría de Acceso a la Información Pública</b></p> <p><b>(1 plaza)</b></p>



		<p>cooperación internacional, cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a sujetos obligados y sujetos activos sobre el acceso a la información pública hábeas data en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.</li> </ul>	
<b>PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO</b>	Q9,600.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Psicología Industrial/Organizacional, Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial/Administrativa o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</li> <li>❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría técnica a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y a las demás Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en las áreas de competencia de Planificación Institucional.</li> <li>• Asesorar y elaborar estructuras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</li> <li>• Formular y actualizar los manuales administrativos que corresponden a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.</li> <li>• Trabajo de oficina y campo</li> </ul>	<p><b>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</b></p> <p><b>Dirección de Planificación y Gestión Institucional</b></p> <p><b>(1 plaza)</b></p>



**CONVOCATORIA NO. 1-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de enero 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 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 Título Universitario de ambos lados con sellos de la Contraloría General de Cuentas –CGC-. Constancia de colegiado activo (Para la plaza de Profesional)
7. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado**.
8. Fotocopia de **constancias laborales, las cuales deben concordar con los trabajos citados en el Currículum 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)
9. 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**.
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)



<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE</b> <b>CONVOCATORIA NO. 1-2022 MIXTA</b> <b>FECHA DE PUBLICACIÓN 25 de enero de 2022</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></p> <p>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 26 DE ENERO AL 01 DE FEBRERO DE 2022:</b></p> <p><b>HORARIO DE RECEPCIÓN:</b> 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. FÓLDER CON GANCHO</li> <li>2. ENTREGAR EL EXPEDIENTE EN EL ORDEN QUE SE DESCRIBE, SIENDO LA CARTA AL PROCURADOR LA HOJA NÚMERO 1 Y ASÍ SUCESIVAMENTE.</li> <li>3. EN LA PORTADA DEL FÓLDER ESCRIBIR NOMBRES, APELLIDOS Y PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE)</li> <li>4. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS.</li> <li>5. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)</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>

