

**CONVOCATORIA NO. 3-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 11 de marzo 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
Recepcionista	Q3,600.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título o diploma de nivel medio</li> <li>❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</li> <li>❖ Deseable el conocimiento de un segundo idioma</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos, trasladándolas a la oficina que visitan, dejando el registro respectivo.</li> <li>• Gestionar la recepción, registro y traslado de la documentación que ingresa a esta Institución.</li> <li>• Atender la planta telefónica.</li> <li>• Desarrollar los lineamientos, políticas y directrices de atención y gestión documental institucional, así como la normativa y demás instrumentos aplicables, según su competencia.</li> <li>• Realizar todas aquellas acciones para el cumplimiento con los objetivos de la Unidad.</li> </ul>	<p align="center"><b>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</b></p> <p align="center"><b>Sección de Recepción y Protocolo/ SECRETARÍA GENERAL</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> </ul>	<p><b>Municipio de Coatepeque, Departamento de Quetzaltenango</b></p> <p><b>Dirección de Auxiliaturas</b></p> <p><b>(1 plaza)</b></p>
--------------------------	-------------------	--	---



**CONVOCATORIA NO. 3-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 11 de marzo 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, 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. 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)* para plaza 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)

<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE</b> <b>CONVOCATORIA NO. 3-2022 MIXTA</b> <b>FECHA DE PUBLICACIÓN 11 de marzo 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>Solamente se recibirá <b>EXPEDIENTE COMPLETO DEL 14 AL 18 DE MARZO DE 2022:</b></p> <p>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>
<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 PRIMERA PÁGINA 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 indispensable y 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>

