

CONVOCATORIA NO. 6-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 27 de mayo 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 Departamento</p>	<p align="center">Q5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. ❖ Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos. ❖ 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"> • Recibir los expedientes y llevar el control electrónico de los mismos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo. • Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos. • Participar activamente en el análisis de casos que tienen asignados. • Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran. 	<p align="center">Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala</p> <p align="center">Sección de Mecanismos Internacionales de Protección/ Departamento de Gestión y Seguimiento/ DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN</p> <p align="center">1 plaza</p>
<p align="center">Oficial de Auxiliatura</p>	<p align="center">Q5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto. ❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. ❖ Deseable el conocimiento y manejo del idioma maya de la región 	<p align="center">Municipio La Libertad Departamento Petén</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</p> <p align="center">1 plaza</p>



		<p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes. 	
--	--	---	--



CONVOCATORIA NO. 6-2022 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 27 de mayo 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)*
6. 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)
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 trabajados 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)

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)



INFORMACIÓN IMPORTANTE CONVOCATORIA NO. 6-2022 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 27 de mayo 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 30 DE MAYO AL 03 DE JUNIO 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 OFICIO DEL COLOR ASIGNADO, SEGÚN EL PUESTO AL QUE APLICA (CON GANCHO) <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Departamento (color verde) • Oficial de Auxiliatura (color azul) <p style="text-align: center;">ENTREGAR EL EXPEDIENTE EN EL ORDEN QUE SE DESCRIBE, SIENDO LA CARTA AL PROCURADOR LA PRIMERA PÁGINA Y ASÍ SUCESIVAMENTE.</p> 2. EN LA PORTADA DEL FÓLDER ESCRIBIR NOMBRES, APELLIDOS Y PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE) 3. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS. 4. 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.

