

**CONVOCATORIA NO. 8-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 05 de Septiembre de 2022**  
 EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE  
 OPOSICIÓN PARA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

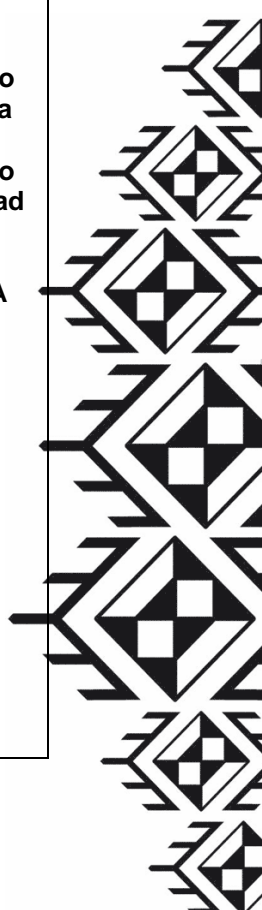
NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO BASE	REQUISITOS	UBICACIÓN
<p align="center"><b>Oficial Especializado/a de Departamento</b></p>	<p align="center">Q9,225.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</li> <li>❖ 2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</li> <li>❖ Deseable el conocimiento y manejo del idioma de la región.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibir, analiza, orientar y calificar las denuncias verbales y por escrito presentadas en la Auxiliatura Guatemala Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, iniciando el expediente respectivo por medio del sistema informático correspondiente.</li> <li>❖ Brindar asesoría legal y orientar a las personas denunciantes sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencia a donde debe acudir, en caso que los hechos denunciados no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, dejando constancia en el sistema informático correspondiente.</li> <li>❖ Iniciar los expedientes correspondientes en caso de denuncias sobre violaciones a los derechos humanos, de oficio o a requerimiento de parte.</li> </ul>	<p align="center"> <b>Municipio de Guatemala Departamento de Atención y Análisis de Denuncias</b>   <b>Auxiliatura Guatemala Central</b>   <b>Dirección de Auxiliaturas (1 plaza)</b> </p>



<p><b>Oficial de Auxiliatura</b></p>	<p>Q5,100.00</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 relacionadas 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>• Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes.</li> </ul>	<p><b>Municipio Ixcán Departamento Quiché (1 plaza) DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</b></p> <p><b>Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango (1 plaza) DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</b></p>
<p><b>Jefe/a de Departamento</b></p>	<p>Q14,600.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</li> <li>❖ 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto en la administración pública, indispensable en contabilidad gubernamental.</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.</li> <li>❖ Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, normas internacionales de contabilidad para el Sector Público, de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la apertura y cierre contable en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental</li> <li>• Emitir los Estados Financieros (SICOIN WEB)</li> <li>• Revisar anualmente de acuerdo con un cronograma establecido, los criterios aplicables para medir las cuentas que se presentan en los Estados Financieros, así como sus integraciones con base a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.</li> </ul>	<p><b>Municipio de Guatemala</b></p> <p><b>Departamento de Guatemala</b></p> <p><b>Departamento de Contabilidad</b></p> <p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>(1 plaza)</b></p>
--	--	---	--



**CONVOCATORIA NO. 8-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 05 de Septiembre 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.
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 trabajos 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. **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. 8-2022 MIXTA</b> <b>FECHA DE PUBLICACIÓN 05 de Septiembre de 2022</b>	
<b>Orientación para aplicar a la vacante:</b>	Para ser considerado en el proceso de la plaza vacante deberá <b>cumplir con todos los requisitos.</b> 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>
<b>Lugar, fecha y horario de recepción de expedientes:</b>	Solamente se recibirá EXPEDIENTE COMPLETO <b>del 06 al 12 de Septiembre de 2022: (SE RECIBE EN DIAS HÁBILES)</b> 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).
<b>Condiciones para la recepción de expedientes:</b>	Los documentos deberán presentarse en: 1. FÓLDER CON GANCHO 2. 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. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS. 5. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)
<b>Observaciones:</b>	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.

