

**CONVOCATORIA NO. 11-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 12 DE DICIEMBRE 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">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 align="center"><b>AUXILIATURA DE VILLA NUEVA (1 plaza)</b></p> <p align="center"><b>AUXILIATURA DE IXCÁN, QUICHÉ (1 plaza)</b></p> <p align="center"><b>AUXILIATURA DE JUTIAPA (1 plaza)</b></p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</b></p>

<p><b>Asistente Administrativo/a Financiero/a</b></p>	<p>Q 4,200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.</li> <li>❖ Dos 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>• Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Auxiliatura.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>AUXILIATURA DE HUEHUETENANGO (1 plaza)</b></p> <p><b>AUXILIATURA DE SAN ANTONIO HUISTA (1 plaza)</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS</b></p>
<p><b>Oficial de Departamento</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.</li> <li>❖ Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.</li> <li>❖ Tres 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>• Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, de acuerdo a rutas establecidas.</li> <li>• Realizar gestiones y participar en la coordinación con unidades encaminadas a cumplir las funciones de la Sección.</li> <li>• Elaborar las cédulas de notificación.</li> </ul>	<p><b>SECCIÓN DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS</b></p> <p><b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO (1 plaza)</b></p> <p><b>DIRECCION DE PROCURACION</b></p>

<p><b>Oficial de Departamento</b></p>	<p>Q 5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tercer año aprobado de 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> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y brindar orientación a la población, en cumplimiento de objetivo y funciones del Departamento de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos.</li> <li>• Desarrollar acciones para la gestión de denuncias sobre derechos humanos que se reciben en la institución a través de los medios electrónicos, procedimientos y rutas establecidas</li> <li>• Brindar orientación a la población para el ejercicio de sus funciones en casos que no sean de competencia institucional.</li> </ul>	<p><b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (1 plaza)</b></p> <p><b>DIRECCION DE AUXILIATURAS</b></p>
<p><b>Oficial de Defensoría</b></p>	<p>Q 5,100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto.</li> <li>❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto. Conocimiento en Derechos Humanos.</li> <li>❖ Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala.</li> <li>❖ Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las personas que se presenten a la Defensoría a plantear una denuncia o solicitando una orientación.</li> </ul>	<p><b>DEFENSORIA DE LAS PERSONAS VICTIMAS DE TRATA (1 plaza)</b></p> <p><b>DIRECCION DE DEFENSORIAS</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar acompañamientos a la población o derecho que atiende la Defensoría, a requerimiento del/la Defensor/a.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo y seguimiento de supervisiones y monitoreos en derechos humanos, correspondientes a la temática de la Defensoría.</li> </ul>	
<p><b>Jefe/a de Departamento</b></p>	<p>Q. 10,000.00</p>	<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>❖ Tres 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>• Coordinar la formulación de la planificación estratégica de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el/la Encargado/a de Formulación y Análisis con base en los lineamientos brindados por entes rectores.</li> <li>• Definir las acciones para la formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con el/la Encargado/a de Formulación y Análisis, Dirección Financiera y Dirección Administrativa para acciones relacionadas a insumos.</li> <li>• Gestionar la formulación y actualización de los Manuales Administrativos Institucionales, especialmente el Manual de Organización y Funciones -MOF-,</li> </ul>	<p><b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL (1 plaza)</b></p> <p><b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL</b></p>

		Manual de Procedimientos -MP- y Manual de Puestos y Perfiles –MPP–en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	
<b>Jefe/a de Departamento</b>	Q 10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</li> <li>❖ Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto Poseer conocimientos en análisis y estudios de seguridad.</li> <li>❖ Poseer conocimiento en manejo de vehículo, motocicleta y contar con licencia vigente.</li> <li>❖ Poseer conocimiento comprobable en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones.</li> <li>❖ Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los protocolos y procedimientos relacionados con la seguridad institucional y ejecutiva de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</li> <li>• Desarrollar acciones para proporcionar seguridad ejecutiva al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y todas aquellas personas que el/la Procurador/a de los Derechos Humanos designe.</li> <li>• Implementar los planes para la prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencias, de acuerdo, a los procedimientos establecidos.</li> </ul>	<p><b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b></p> <p><b>DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL (1 plaza)</b></p>



**CONVOCATORIA NO. 11-2022 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 12 DE DICIEMBRE 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 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 Jefe/a de Departamento)
7. Fotocopia de Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado 2022**.
8. Fotocopia de **constancias laborales, las cuales deben concordar con los trabajados citados en el Currículum 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, deben consignarse en su currículum vitae. **NO MEMBRETADAS Y NO FAMILIARES**.
10. Fotocopia de constancia de carencia de antecedentes penales y **policiales vigentes**.
11. Fotocopia de licencia de portación de armas y fotocopia de licencia de conducir, vigentes (para puesto de Jefe de Departamento, Departamento de Seguridad).
12. Impresión de certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) **vigente**.
13. 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.11-2022 MIXTA</b> <b>FECHA DE PUBLICACIÓN 12 de diciembre de 2022</b>	
<b>Orientación para aplicar a la vacante:</b>	<b>PARA SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DEL PUESTO VACANTE DEBERÁ 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 <b>EXPEDIENTE COMPLETO del 13 al 19 de diciembre de 2022</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>ÚNICAMENTE PARA LAS PERSONAS QUE DESEEN APLICAR AL PUESTO DE OFICIAL DE AUXILIATURA, AUXILIATURA DE IXCAN, PODRÁN ENTREGAR SU EXPEDIENTE COMPLETO EN SOBRE CERRADO EN LAS SIGUIENTES AUXILIATURAS:</b>  <b>IXCAN:</b> Lote 25, zona 1, Colonia El Triunfo, frente al parque central, Playa Grande <b>NEBAJ:</b> Cantón Vipila <b>QUICHÉ:</b> 0 avenida 11-24 zona 4, Segundo Nivel <b>ALTA VERAPAZ:</b> Diagonal 5, 5-03 zona 7 Residenciales Imperial, Cobán <b>BAJA VERAPAZ:</b> 9ª. Avenida 4-56 zona 1, Barrio El Centro, Salamá <b>SEDE CENTRAL:</b> 12 avenida 12-54 zona 1 Ciudad de Guatemala
<b>Condiciones para la recepción de expedientes:</b>	Los documentos deberán presentarse en: <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 NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE)</li><li>4. TÍTULOS DEBEN IMPRIMIRSE EN UNA SOLA HOJA</li><li>5. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS.</li><li>6. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)</li></ol>
<b>Observaciones:</b>	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.  <b>Experiencia laboral indispensable y comprobable en sus constancias laborales o contratos de servicios.</b> <b>No se devolverá expedientes recepcionados.</b> <b>No se recibirá documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos</b>