

**CONVOCATORIA NO. 2-2023 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 17 DE MARZO DE 2023**  
 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>PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A DE PROCURADOR/A ADJUNTO/A II</b></p>	<p align="center">Q 15,888.00</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a) con colegiado activo. De preferencia estudios de posgrado relacionado al puesto.</p> <p>4 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar la revisión y análisis especializado en materia de Derechos Humanos de documentación relacionada con el mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos y/o instrumentos técnicos y administrativos en materia de competencia del Despacho Adjunto II, provenientes de las Unidades a cargo de el/la Procurador/a Adjunto/a II, según los procedimientos y rutas institucionales</li> <li>➤ Realizar informes especializados en materia de competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.</li> <li>➤ Fortalecer los documentos e instrumentos competencia de el/la Procurador/a Adjunto/a II, según la normativa nacional, internacional y estándares sobre Derechos Humanos.</li> </ul>	<p align="center">NIVEL SUPERIOR</p> <p align="center">PROCURADORA ADJUNTA II</p> <p align="center">Guatemala, Guatemala (1 plaza)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con las distintas Unidades institucionales, lo relacionado al mandato de supervisión, promoción, educación, investigación en derechos humanos, según los procedimientos y rutas institucionales o en los que participe el/la funcionario/a.</li> <li>➤ Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales que el/la Procurador/a Adjunto/a II designe.</li> <li>➤ Participar en actividades que el/la Procurador/a Adjunto/a II designe.</li> </ul>	
<p><b>AUXILIAR DE DEPARTAMENTO</b></p>	<p>Q 4,600.00</p>	<p>Segundo año <b>aprobado</b> de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.</p> <p>2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Conocimientos administrativos en instituciones públicas.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia externa e interna del Departamento de Inventarios.</li> <li>➤ Realizar informes relacionados al quehacer del Departamento de Inventarios, cuando se requiera.</li> <li>➤ Registrar y controlar los bienes físicos de la Institución según libros de inventarios, tarjetas de responsabilidad y el módulo de inventarios del Sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>	<p><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b></p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener el resguardo de libros de Inventarios.</li> <li>➤ Realizar las tarjetas de responsabilidades de activos fijos y bienes fungibles de las personas trabajadoras según lineamientos de Jefe/a de Departamento.</li> <li>➤ Apoyar en la codificación del inventario de la Institución.</li> <li>➤ Elaborar controles internos e integraciones de asignación de bienes.</li> <li>➤ Apoyar en la distribución del mobiliario y equipo adquirido por la Institución.</li> </ul>	
<p><b>AUXILIAR DE DEPARTAMENTO</b></p>	<p>Q 4,600.00</p>	<p>Segundo año <b>aprobado</b> de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.</p> <p>2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conocimientos de Archivo.</li> <li>•Manejo de Equipo de Reproducción.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar con en el trámite de firmas de documentos relacionados con el quehacer del Departamento de Almacén y Suministros.</li> <li>➤ Apoyar en el ordenamiento y colocación de los productos dentro del área de almacenamiento para su fácil ubicación y control.</li> <li>➤ Apoyar con la redacción de correspondencia del Departamento.</li> <li>➤ Apoyar y auxiliar con los inventarios selectivos o totales programados.</li> <li>➤ Llevar control de correspondencia y archivos administrativos del Departamento.</li> </ul>	<p><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y SUMINISTROS</b></p> <p>Guatemala, Guatemala (1 plaza)</p>



**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

✉ pdh@pdh.org.gt

📍 12 avenida 12-54 zona 1,  
Ciudad de Guatemala C.A.

☎ (502) 2424 1717

<p><b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b></p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto; con colegiado activo.</p> <p>3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto, dentro de la Administración Pública con conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de los Sistemas Gubernamentales.</li><li>• Conocimiento en sistemas aplicables a la materia.</li><li>• Conocimiento en el control y gestión de compras.</li></ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestionar la adquisición de bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo con procedimientos establecidos.</li><li>➤ Establecer mecanismos para la recepción electrónica de las pre-órdenes de compra y en forma física de las requisiciones.</li><li>➤ Establecer lineamientos para mantener la consolidación de las pre-órdenes de compra, cuando corresponda.</li><li>➤ Gestionar la adquisición con la modalidad de compra, de acuerdo a la legislación relacionada a la materia.</li><li>➤ Realizar gestiones para la recepción de compras en coordinación con el Departamento de Almacén y Suministros y Departamento de Inventarios.</li><li>➤ Elaborar y publicar del Plan Anual de Compras -PAC- en el portal</li></ul>	<p><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b></p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>
--------------------------------------	--------------------	---	--

		<p>respectivo del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorear la ejecución del -PAC-, de acuerdo con la programación de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos y asegurar la elaboración del informe respectivo.</li> <li>➤ Establecer lineamientos para las gestiones de consolidación de pre-órdenes y elaboración de órdenes de compra en el sistema del Ministerio de Finanzas Públicas que corresponda.</li> </ul>	
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO</b></p>	<p>Q 4,400.00</p>	<p>Segundo año <b>aprobado</b> de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.</p> <p>2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento del Sistema específico del Ministerio de Finanzas Públicas y Guatecompras.</li> </ul> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir, revisar y consolidar los formularios de requisiciones de compra de materiales, bienes y servicios, emitidos por las Auxiliaturas consideradas como centros de costo, velando que cumplan con todos los requisitos establecidos para las solicitudes de compra.</li> <li>➤ Revisar que los formularios de requisiciones de compra contengan toda la información necesaria según el formato específico.</li> <li>➤ Revisar las pre-órdenes de compra en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas, acorde a las solicitudes de las Auxiliaturas consideradas como</li> </ul>	<p><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b></p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

		<p>centros de costo y a lo programado en el Plan Anual de Compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar en forma física y original, la papelería completa de requisiciones de compra a la jefatura del Departamento de Compras, para el proceso correspondiente de adquisición.</li> <li>➤ Solicitar al Ministerio de Finanzas Publicas la creación de códigos de insumo que sean necesarios para la PDH y que no estén en el catálogo de insumos publicado, con la autorización correspondiente.</li> </ul>	
<p><b>PROFESIONAL DE DIRECCION</b></p>	<p>Q 13,000.00</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a) o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</p> <p>3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar a la Dirección de Auxiliaturas sobre mejoras en las coordinaciones y gestiones con las Auxiliaturas.</li> <li>➤ Establecer opiniones y dictámenes relativos a fortalecer a las Auxiliaturas.</li> <li>➤ Mantener coordinación con las unidades de la institución para mejorar los niveles de relación entre éstas y las Auxiliaturas, según las competencias.</li> <li>➤ Brindar orientación y asistencia técnica a Auxiliaturas de la Institución.</li> <li>➤ Proponer y establecer planes de fortalecimiento a las Auxiliaturas para el cumplimiento de sus funciones</li> <li>➤ Formulación de propuestas de instrumentos, protocolos, procedimientos, mejoras de rutas</li> </ul>	<p><b>DIRECCION DE AUXILIATURAS</b></p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

		<p>y de guías relacionadas a cumplir las funciones de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar acompañamiento a Auxiliaturas en espacios de coordinación que se requiera.</li> <li>➤ Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.</li> <li>➤ Establecer coordinaciones para cumplimiento de rutas establecidas</li> <li>➤ Realizar informes requeridos.</li> <li>➤ Crear y actualizar registros a razón de su competencia.</li> <li>➤ Ser el enlace con la Unidad de Información Pública y dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección.</li> </ul>	
<b>JEFE/A DE DEPARTAMENTO</b>	Q 10,000.00	<p>Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad o carrera afín al puesto, con colegiado activo</p> <p>3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar el diseño de la estrategia de implementación de la política institucional en materia de educación para los derechos humanos, garantizando la coordinación con las unidades involucradas, así como los planes y procesos metodológicos que se requieren a nivel nacional.</li> </ul>	<p><b>DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION/ DEPARTAMENTO DE EDUCACION</b></p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>



**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

✉ pdh@pdh.org.gt

📍 12 avenida 12-54 zona 1,  
Ciudad de Guatemala C.A.

☎ (502) 2424 1717

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formular la malla curricular (guías metodológicas) de la agenda educativa de la Institución.</li><li>➤ Coordinar y brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en la implementación de políticas, lineamientos y planes institucionales a razón de su competencia.</li><li>➤ Establecer el marco teórico de los contenidos de la agenda educativa nacional y formular el material educativo de la misma</li><li>➤ Orientar el desarrollo de la agenda mensual de educación y coordinar la implementación a nivel nacional.</li><li>➤ Implementar procesos de monitoreo y supervisión de las políticas y planes institucionales y lineamientos en materia de su competencia.</li><li>➤ Garantizar los registros necesarios y presentar informes.</li><li>➤ Asistir técnicamente a Unidades de la Institución relativas a los lineamientos, planes y políticas en la materia de educación, realizando las coordinaciones necesarias.</li><li>➤ Diseño y formulación de instrumentos de monitoreo y supervisión que implementa el Departamento.</li></ul>	
<b>EDUCADOR/A</b>	Q 5,100.00	<p><b>Cierre de pensum</b> de carrera universitaria en Pedagogía y Planificación Curricular, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía e Interculturalidad, Historia, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Sociología, Psicología o carrera afín al puesto.</p> <p>3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto</p> <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p>	DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION/ ESCUELA DE FORMACION Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y planificar la ejecución de los procesos de formación para los Derechos Humanos, que se les asignen.</li> <li>➤ Ejecutar procesos formativos de acuerdo a estrategias, programas y planificación en materia de formación para los Derechos Humanos.</li> <li>➤ Ejecutar los procesos de evaluación de las actividades en materia de formación para los Derechos Humanos, de acuerdo a la planificación.</li> <li>➤ Elaborar informes de actividades conforme lineamientos institucionales.</li> <li>➤ Elaborar informe estadístico de las actividades que lleven a cabo, conforme lineamientos institucionales.</li> <li>➤ Documentar las actividades que desarrolle, conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>➤ Apoyar en los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.</li> </ul>	<p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>
--	--	---	--

**CONVOCATORIA NO. 2-2023 MIXTA**  
**FECHA DE PUBLICACIÓN 17 DE MARZO DE 2023**  
**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 Profesional o Jefe/a)
7. **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU), actualizado 2023.**
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. **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. Constancia de carencia de **ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES vigentes.**
11. **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.2-2023 MIXTA</b> <b>FECHA DE PUBLICACIÓN 17 DE MARZO DE 2023</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 más 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>	<b>SOLAMENTE SE RECIBIRÁ EXPEDIENTE COMPLETO EN DÍAS HÁBILES DEL 20 AL 24 DE MARZO DE 2023</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, (12 avenida 12-54 zona 1 Ciudad de Guatemala).
<b>Condiciones para la recepción de expedientes:</b>	Los documentos deberán presentarse en:  <b>1. FÓLDER CON GANCHO</b>  <b>2. ENTREGAR EL EXPEDIENTE EN EL ORDEN QUE SE DESCRIBE, SIENDO LA CARTA AL PROCURADOR LA PRIMERA PÁGINA Y ASÍ SUCESIVAMENTE.</b>  <b>3. EN LA PORTADA DEL FÓLDER ESCRIBIR NOMBRES, APELLIDOS Y PLAZA A LA QUE APLICA (LETRA DE MOLDE)</b>  <b>4. TÍTULOS DEBEN IMPRIMIRSE EN HOJA DUPLEX.</b>  <b>5. PRESENTAR ÚNICAMENTE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. NO AÑADIR DIPLOMAS DE CURSOS NO REQUERIDOS.</b>  <b>6. ENTREGA PERSONAL (NO INTERMEDIARIOS O ENCOMIENDAS)</b>
<b>Observaciones:</b>	<i>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.</i>  <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia laboral indispensable y comprobable en sus constancias laborales o contratos de servicios.</b></li><li>➤ <b>No se devolverá expedientes recepcionados.</b></li><li>➤ <b>No se recibirá documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos</b></li></ul>