

CONVOCATORIA NO. 3-2023 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 03 DE MAYO 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">AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO</p>	<p align="center">Q 4,600.00</p>	<p>Título o diploma de diversificado de Bachiller, Secretario/a, Perito/a Contador/a o carreras afines.</p> <p>2 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"> ➤ Apoyar en el archivo de la documentación que conforman los expedientes de las personas trabajadoras activas. ➤ Atender a los usuarios internos y externos (llamadas telefónicas y de forma presencial) relacionadas con la gestión de recursos humanos en ausencia del titular responsable de cada área del Departamento de Gestión y Compensaciones según corresponda. ➤ Apoyar en la reproducción y digitalización de documentos del Departamento, requeridos por el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Compensaciones. ➤ Apoyar en la generación de reportes estadísticos y/o administrativos de las personas trabajadoras, referentes a la Sección de Gestión a requerimiento del/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Compensaciones. 	<p align="center">DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES</p> <p align="center">Guatemala, Guatemala (1 plaza)</p>

<p>SECRETARIO/A DE DIRECCION</p>	<p>Q 5,000.00</p>	<p>Título o Diploma de Secretario/a Oficinista o Secretario/a Bilingüe.</p> <p>2 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"> ➤ Recibir y gestionar la correspondencia de la Dirección. ➤ Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución. ➤ Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la o a la Dirección de Procuración. ➤ Brindar servicio secretarial en la Dirección, redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia. ➤ Elaborar informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido. ➤ Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Dirección de Procuración. ➤ Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección. ➤ Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera. ➤ Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección de Procuración. ➤ Apoyar en el plan presupuesto de las acciones relativas a la Dirección de Procuración. 	<p>DIRECCION DE PROCURACION</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>
---	-------------------	--	---

<p>OFICIAL DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Q 5,100.00</p>	<p>Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.</p> <p>Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.</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"> ➤ Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, de acuerdo a rutas establecidas. ➤ Realizar informes y consolidar información actualizada que sean de su competencia, producto de registros establecidos. ➤ Elaborar las cédulas de notificación. ➤ Participar en las acciones y diligencias que sean designados por el/la Jefe/a de Departamento. ➤ Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el/la Jefe/a del Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia. ➤ Participar en reuniones que requiera de acompañamiento. 	<p>DIRECCION DE PROCURACION/ SECCION DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS</p> <p>Guatemala, Guatemala (2 plazas)</p>
<p>OFICIAL DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Q 5,100.00</p>	<p>Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos. <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"> ➤ Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo. 	<p>DIRECCION DE PROCURACION/ SECCION DE MECANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN</p> <p>Guatemala, Guatemala (1 plaza)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos. ➤ Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran. ➤ Realizar trabajo de campo en seguimiento de casos. ➤ Realizar gestiones y participar en la coordinación con unidades y dependencias correspondientes para el seguimiento de medidas protección nacionales o mecanismos de protección a Derechos Humanos. ➤ Redactar informes requeridos. ➤ Actualizar registros a razón de su competencia. ➤ Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el/la Jefe/a de Departamento o Profesional de Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia. 	
<p>EDUCADOR/A</p>	<p>Q 5,100.00</p>	<p>Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o carrera afín al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Preferencia hablar el idioma maya de la región. <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"> ➤ Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo a metodologías establecidas, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística de acuerdo con la competencia territorial asignada. 	<p>DIRECCION DE AUXILIATURAS/ AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL/ SECCION DE EDUCADORES</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informe consolidado mensual de ejecución, conforme sus competencias. ➤ Desarrollar procesos de capacitación en Derechos Humanos. ➤ Coordinar acciones de promoción y educación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en concordancia con los establecido por el o la Auxiliar. ➤ Elaborar y ejecutar programación de acciones en la materia en coordinación con el/la Auxiliar. ➤ Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación respecto a los lineamientos institucionales y los procesos de promoción, educación y formación. 	
<p>BIBLIOTECOLOGO/A</p>	<p>Q 5,600.00</p>	<p>Tercer año de carrera universitaria en bibliotecología o carrera afín al puesto.</p> <p>2 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"> ➤ Implementar estrategias, planes y programas de funcionamiento de la Biblioteca a través de mecanismos impresos o electrónicos. ➤ Orientar a las personas que acuden a la Biblioteca. ➤ Brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en el marco de su competencia. ➤ Analizar, catalogar, clasificar y codificar material bibliográfico. ➤ Ingresar y actualizar la base de datos para la red de bibliotecas. ➤ Establecer procesos de protección de recursos bibliográfico de la Biblioteca. ➤ Consolidar la información que genera la Biblioteca en el marco de su competencia. ➤ Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos. 	<p>DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION</p> <p>Biblioteca Especializada en Derechos Humanos “Gonzalo Menéndez de la Riva”</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

<p>AUXILIAR DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Q 6,100.00</p>	<p>Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar acciones para recibir, registrar, análisis y gestionar las denuncias. ➤ Brindar apoyo en las actividades de acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección de los Derechos Humanos. ➤ Realizar actividades de monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes en materia de la competencia del Departamento. ➤ Brindar apoyo técnico para asesorar y orientar a las personas en materia de derechos humanos. ➤ Brindar atención a las personas que acuden a la Auxiliatura, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. ➤ Cumplir con mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la Institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia. 	<p>DIRECCION DE AUXILIATURAS/ AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL/DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>
--	-------------------	---	--

<p>AUDITOR/A</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, con colegiado activo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar constancias de capacitaciones y/o cursos impartidos por la Contraloría General de Cuentas con vigencia mínima de 2 años de la fecha en que se realiza el proceso de reclutamiento y selección. • Presentar constancia de haber aprobado el curso de capacitación impartido por la Contraloría General de Cuentas, establecido en el Acuerdo Número A-062-2021, relacionado con el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna - SAG-UDAI-WEB. <p>2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG- impartido por la Contraloría General de Cuentas. • Conocimiento de la Ley Orgánica y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Leyes de Probidad. • Manejo de Sistemas de Información Financiera Gubernamental (SAG-UDAI, SIGES, SICOINDES-WEB, Sistema de Portal Contratos CGC) <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar las auditorías asignadas por el o la Auditor/a Interno/a a través del respectivo nombramiento de auditoría. ➤ Evaluar el control interno del área auditada. ➤ Mantener comunicación permanente con el/la Supervisor/a y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos. ➤ Elaborar los papeles de trabajo de conformidad con el tipo de auditoría 	<p>AUDITORIA INTERNA</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>
-------------------------	--------------------	--	--

		<p>que corresponda y los parámetros establecidos en el SAG-UDAI-WEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir técnicamente a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en asuntos de control interno para establecer acciones preventivas o correctivas que permitan certeza en las operaciones. ➤ Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los distintos informes de auditoría, con base a la naturaleza y condiciones de la Institución, con el propósito de garantizar la eliminación o disminución de las deficiencias detectadas. 	
<p>PROFESIONAL</p>	<p>Q 10,000.00</p>	<p>Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</p> <p>4 años de experiencia laboral en elaboración de dictámenes y opiniones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Derechos Humanos • Experiencia en litigio, recursos de revisión, entre otros. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurar los juicios en cualquier órgano jurisdiccional correspondiente y entes administrativos, relacionadas al Derecho de Acceso a la Información Pública, en los que se considere necesaria la adhesión como parte del/la Procurador/a de los Derechos Humanos como autoridad reguladora del derecho. ➤ Dar seguimiento a todas las resoluciones emitidas vinculadas a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como a las acciones legales derivadas de los recursos de revisión, acciones de amparo y otras que le sean 	<p>SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA/SECCIÓN DE LITIGIO</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

		<p>requeridas, incluyendo las denuncias interpuestas en el Ministerio Público relacionados con su ámbito de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procurar los casos puestos de conocimiento del Ministerio Público por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos con relación a Acceso a la Información Pública, proponiendo acciones a la Secretaría de Acceso a la Información Pública para ser planteados ante Nivel Superior. 	
<p>COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Q 12,000.00</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"> ➤ Coordinar regionalmente y a través de las competencias territoriales asignadas a las Auxiliaturas la implementación de los lineamientos, políticas, planes y rutas. ➤ Establecer planes e implementar monitoreos y supervisiones orientadas a fortalecer las capacidades técnicas en cumplimiento de objetivos y funciones de las Auxiliaturas de acuerdo con la competencia regional establecida, así como dar seguimiento a los resultados producto de dichos procesos. ➤ Brindar acompañamiento técnico a las Auxiliaturas para cumplir con objetivos y funciones establecidas. ➤ Establecer y actualizar registros para generar información cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la región asignada. 	<p>DIRECCION DE AUXILIATURAS/ DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y MEDIACION REGIONAL</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>

<p>PROFESIONAL DE DIRECCION</p>	<p>Q 12,225.00</p>	<p>Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.</p> <p>3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento en Derechos Humanos •Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala. •Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos. <p>Entre las principales atribuciones del puesto se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar a las Defensorías en la elaboración de propuestas de pronunciamientos o comunicados en materia de derechos humanos según corresponda. ➤ Proporcionar asistencia a las Defensorías en la formulación de planes, instrumentos e informes técnicos temáticos de supervisión, monitoreos y verificaciones en derechos humanos. ➤ Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia. ➤ Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos. ➤ Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda. 	<p>DIRECCION DE DEFENSORIAS/ SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A DEFENSORÍAS</p> <p>Guatemala, Guatemala</p> <p>(1 plaza)</p>
--	--------------------	---	--

CONVOCATORIA NO. 3-2023 MIXTA
FECHA DE PUBLICACIÓN 03 DE MAYO 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 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 indicando el último grado aprobado, del más reciente al más antiguo, **evitar colocar puestos o documentos no afines al perfil requerido**.
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 los puestos que el perfil no requiera título universitario)
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 o pensum cerrado 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) **TÍTULOS DEBEN IMPRIMIRSE EN HOJA DUPLEX**
7. Fotocopia de constancias laborales, las cuales deben concordar con los trabajos 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 EXTRABAJADOR)
8. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), **actualizado 2023**.
9. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigentes.
10. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS) vigente
11. 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**.
12. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos CGC. (vigente)



INFORMACIÓN IMPORTANTE CONVOCATORIA No. 3-2023 MIXTA FECHA DE PUBLICACIÓN 03 DE MAYO DE 2023	
Orientación para aplicar a la vacante:	Para más 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 EN DÍAS HÁBILES DEL 04 AL 10 DE MAYO DE 2023 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).
Condiciones para la recepción de expedientes:	Los documentos deberán presentarse en: 1. PARA SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DEL PUESTO VACANTE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS. 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)
Observaciones:	<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> ➤ Experiencia laboral indispensable y comprobable en sus constancias laborales o contratos de servicios. ➤ No se devolverá expedientes recepcionados. ➤ No se recibirá documentos fuera de los horarios y fechas establecidas por el Departamento de Admisión de Recursos Humanos