

**UNIDAD DE INFORMACIÓN**  
**PÚBLICA**

## OBJETIVO GENERAL

Coordinar, verificar y dar seguimiento a las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública, así como recomendar y apoyar a las Autoridades de la Empresa a establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes de la información y facilitar el acceso a la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Como único órgano competente para recibir todas las solicitudes de la Empresa Portuaria Quetzal.

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Coordinar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promueven la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública de Empresa Portuaria Quetzal.

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.
- Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la Información Pública, la Gerencia General y el Reglamento de Funcionamiento.

UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA  
INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	COORDINADOR	1
2	ENCARGADO DE APOYO TÉCNICO DOCUMENTAL	1
3	ENCARGADO DE VENTANILLA	1
	TOTAL DE PUESTOS	3

I. UNIDAD: UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

II. TÍTULO DEL PUESTO:

COORDINADOR

III. FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promueven la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública de Empresa Portuaria Quetzal.

IV. FUNCIONES:

1. Proponer el diseño y los requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el correcto funcionamiento de la Unidad.
2. Crear y proponer para su aprobación la normativa de funcionamiento y las fases del trámite interno que se desarrollará para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.
3. Velar por que dentro de la información suministrada a los solicitantes o usuarios no esté contenida información clasificada como confidencial.
4. Preparar los informes dirigidos a la Procuraduría de Derechos Humanos para la firma de la Autoridad Administrativa Superior o la Autoridad que corresponda.
5. Cumplir con las obligaciones que le señale la Ley de Acceso a la Información Pública, la Gerencia General y el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
6. Velar por el cumplir de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión.
7. Evaluar al personal bajo su cargo.

ESPECIALIDAD: 05-04 DERECHO

V. SUPERVISIÓN:

Recibida de: Gerente y Subgerente General

Ejercida a: Personal bajo su cargo.

VI. RELACIONES:

Con su Jefe Inmediato en la coordinación de las labores, con el personal de la Oficina de Información Pública, con Gerentes de Área, Jefes de Unidad y/o Departamento, y personal de las diferente áreas de la Empresa. Con personal ajeno a la Empresa y de otras instituciones del estado.

VII. REQUISITOS:

Opción "A" interna:

Acreditar Título Universitario de Abogado y Notario.

Legal: Colegiado activo.

Experiencia: Dos años en el puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.

Opción "B" externa:

Acreditar Título Universitario de Abogado y Notario.

Legal: Colegiado activo.

Experiencia: Tres años en trabajos de asesoría jurídica

Capacitación:

Básico Operativo Portuario (BOP)

Sistemas de Gestión

Código PBIP

Ley de Acceso de Información Pública

Curso de Inglés

Atención al cliente

Habilidades:

Relaciones interpersonales  
Redactar dictámenes  
Capacidad de análisis  
Manejo de la información  
Toma de decisiones  
Administración del tiempo  
Dominio de la comunicación verbal

VIII. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo y documentos confidenciales:

Por manejo de documentos de que se le trasladan.

Equipo y herramientas:

Mobiliario y equipo cargado en su tarjeta de responsabilidad.

Seguridad de personas y bienes:

Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa, en el Recinto Portuario debe portar su equipo de protección personal.

I. UNIDAD: UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

II. TITULO DEL PUESTO:  
ENCARGADO DE APOYO TECNICO DOCUMENTAL

III. FUNCIÓN BÁSICA:

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de información pública presentadas a Empresa Portuaria Quetzal, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para el efecto y conformidad con la Ley.

IV. FUNCIONES:

1. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
2. Informar al Coordinador de la Unidad la inexistencia de información solicitada.
3. Recibir las solicitudes de información pública que se presenten vía electrónica a la Unidad.
4. Sugerir a los interesados consultar de manera directa la página web de Empresa Portuaria Quetzal, con la finalidad de evitar la acumulación de solicitudes en la Unidad y costos al interesado.
5. Informar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.
6. Reproducir o imprimir la información pública solicitada cuando corresponda.
7. Digitalizar la información que cuente con resolución para emitirla por correo electrónico al solicitante, cuando corresponda.
8. Registrar la información en el sistema informático utilizado por la Unidad.
9. Notificar las resoluciones de los requerimientos hechos a la Unidad vía electrónica, así como remitir por la misma vía al solicitante la información pública solicitada cuando corresponda, en formato protegido para evitar su alteración.

10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión.
11. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y que le requiera la Autoridad inmediata Superior.

**ESPECIALIDAD: 20-04 OFICINA**

**V. SUPERVISIÓN:**

Recibida de: Coordinadora de la Oficina de Información Pública.

Ejercida a: Ninguno

**VI. RELACIONES:**

Con su Jefe Inmediato en la coordinación de las labores, con el personal de la Oficina de Información Pública, con Gerentes de Área, Jefes de Unidad y/o Departamento, y personal de las diferente áreas de la Empresa. Con personal ajeno a la Empresa y de otras instituciones del estado.

**VII. REQUISITOS:**

**Opción "A" Interna:**

Acreditar Título de una carrera de nivel medio.

Experiencia: Un año como Asistente Técnico I.

**Opción "B" Externa:**

Acreditar Título de una carrera de nivel medio.

Experiencia: Dos años en labores relacionadas con el puesto.

**Capacitación:**

Básico Operativo Portuario (BOP)

Sistemas de Gestión

Código PBIP

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Ley de Acceso a la Información Pública

Atención al Cliente

Trabajo en Equipo

Relaciones Humanas

Habilidades:

Relaciones interpersonales  
Capacidad de Análisis  
Manejo de equipo de cómputo  
Administración del Tiempo  
Dominio de la comunicación verbal

VIII. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo y documentos confidenciales:

Por manejo de documentos de que se le trasladan.

Equipo y herramientas:

Mobiliario y equipo cargado en su tarjeta de responsabilidad.

Seguridad de personas y bienes:

Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa, en el Recinto Portuario debe portar su equipo de protección personal.

I. UNIDAD: UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

II. TITULO DEL PUESTO:  
ENCARGADO DE VENTANILLA

III. FUNCION BASICA:

Apoyar al coordinador de la Unidad en sus funciones.

IV. FUNCIONES:

1. Recibir y trasladar la información requerida al coordinador de la Unidad para la elaboración de la resolución respectiva.
2. Recibir las solicitudes de información pública solicitada presentada a Empresa Portuaria Quetzal.
3. Apoyar en la reproducción de la información pública solicitada cuando corresponda y demás documentos de la Unidad.
4. Actualizar la información en el sistema utilizado por la Unidad.
5. Elaborar la correspondencia de la Unidad.
6. Ser responsable del archivo de la Unidad.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

ESPECIALIDAD: 20-04 OFICINA

V. SUPERVISIÓN:

Recibida de: Coordinador.

Ejercida a: Ninguno.

VI. RELACIONES:

Con su Jefe Inmediato en la coordinación de su trabajo, y personal que requiera información pública.

VII. REQUISITOS:

Opción "A" Interna:

Acreditar Título de una carrera de Nivel Medio

**Experiencia:** Un año en el puesto inmediato inferior.

Opción "B" Externa:

Acreditar Título de una carrera de Nivel Medio

**Experiencia:** Dos años en trabajos de oficina.

Capacitación:

Básico Operativo Portuario (BOP)  
Sistemas de Gestión  
Ley de Acceso a la Información Pública  
Trabajo en Equipo  
Atención al Cliente  
Relaciones Humanas  
Curso de Computación

Habilidades:

Relaciones interpersonales  
Comunicación  
Agudeza visual y auditiva  
Autocontrol  
Dominio de la comunicación verbal

VIII. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo y documentos confidenciales:

Por manejo de documentos de que se le trasladan.

Equipo y herramientas:

Mobiliario y equipo cargado en su tarjeta de responsabilidad.

**Seguridad de personas y bienes:**

Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa, en el Recinto Portuario debe portar su equipo de protección personal.