

# 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

La oficina tiene a su cargo la coordinación, verificación, ejecución y seguimiento de las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública y tendrá las facultades siguientes:

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



**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

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



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	COORDINADOR	<b>Especialidad</b>	05-04 DERECHO
<b>Unidad</b>	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

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.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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 este 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 corresponde.
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. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
8. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

**4. SUPERVISION:**

<b>Recibida</b>	Gerente y/o Subgerente General
-----------------	--------------------------------

<b>Ejercida</b>	Técnico Documental y Secretaria
-----------------	---------------------------------

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Gerente y/o Subgerente General
----------------------------	--------------------------------

<b>Vertical Descendente</b>	Técnico Documental y Secretaria
-----------------------------	---------------------------------

<b>Horizontal</b>	Personal de las diferentes áreas de la Empresa Portuaria Quetzal.
-------------------	---

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional de Abogado y Notario.
-----------------	--

<b>Legal</b>	Colegiado Activo
--------------	------------------

<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Profesional en la especialidad del puesto. Externa: Dos años en actividades de asesoría jurídica en instituciones del estado.
--------------------	---

**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Comunicación Efectiva.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- 

**Habilidades**

- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de redacción.
- Confiabilidad en manejo de información.
- Manejo de equipo de computación.
- Cumplir instrucciones y objetivos.
- Relaciones interpersonales.
- Dominio de la comunicación verbal.



**7. RESPONSABILIDADES:**

<b>Valores, efectivo, documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</li></ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li><li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li></ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li><li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li><li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li></ul>



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ENCARGADO DE APOYO TÉCNICO DOCUMENTAL	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	COORDINADOR	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

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.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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 Integrados.
11. Desarrollar otras funciones y actividades que se relacionen con el puesto y las que requiera la Autoridad Inmediata Superior.



**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Coordinador.
<b>Ejercida</b>	Secretaria.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Coordinador.
<b>Vertical Descendente</b>	Secretaria.
<b>Horizontal</b>	Personal de las diferentes áreas de la Empresa Portuaria Quetzal.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Nivel Medio en una carrera afín al puesto y/o segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Un año en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto. Externa: Dos años en actividades relacionadas con el puesto.

<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> <li>• Dominio de la comunicación verbal.</li> </ul>
--------------------	---



**7. RESPONSABILIDADES:**

<b>Valores, efectivo, documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</li></ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li><li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li></ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li><li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li><li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li></ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ENCARGADO DE VENTANILLA	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	COORDINADOR	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar al coordinador de la Unidad en sus funciones.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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 el responsable del archivo de la Unidad.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Desarrollar otras funciones y actividades que se realicen con el puesto y que le requiera la Autoridad inmediata Superior.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Coordinador.
-----------------	--------------

<b>Ejercida</b>	Ninguno
-----------------	---------

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Coordinador.
----------------------------	--------------

<b>Vertical Descendente</b>	Ninguno.
-----------------------------	----------

<b>Horizontal</b>	Ninguno.
-------------------	----------

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Nivel Medio en una carrera afín al puesto.
-----------------	--

<b>Legal</b>	N/A
--------------	-----

<b>Experiencia</b>	Interna: Un año en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto. Externa: Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
--------------------	--

**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Curso de Computación

**Habilidades**

- Relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración del Tiempo.
- Dominio de la comunicación verbal.
- Agudeza visual y auditiva.
- Autocontrol.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

### 7. RESPONSABILIDADES:

<b>Valores, efectivo, documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</li></ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li><li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li></ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li><li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li><li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li></ul>

