



ACUERDO NÚMERO PDH-134-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Número PDH-113-2021 del Procurador de los Derechos Humanos se aprueba la actualización al plan de implementación de Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos. Dentro de dicha actualización se establece que aún debe ajustarse los Manuales de Puestos y Perfiles de las Unidades de la Institución para lograr una mayor estandarización de los puestos y perfiles de las personas trabajadoras. Por lo que, es necesario emitir la normativa correspondiente previa a la actualización de los Manuales de puestos y perfiles.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número PDH-123-2020 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Siendo indispensable la aprobación progresiva de los Manuales de Puestos y Perfiles ajustados por Unidad, como lo es el Manual de Puestos y Perfiles de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 58 y 60 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo Número PDH-115-2021 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, elaborado por la Secretaría de Acceso a la Información Pública y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Secretaría de Acceso a la Información Pública versión 2, que consta de veinticuatro (24) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección de Recursos Humanos, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-070-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el doce de octubre de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el once de octubre de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Manual de Puestos y Perfiles

SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

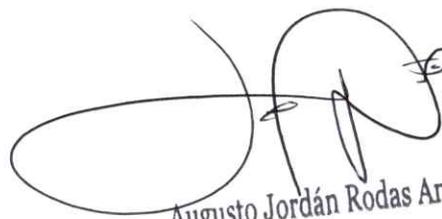


2021



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
VIGENCIA	3
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE.....	4
OBJETIVOS	5
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL	6
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
SECRETARIO/A DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
SECRETARIO/A.....	9
SECCIÓN DE LITIGIO.....	11
PROFESIONAL	11
OFICIAL	14
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	16
SUPERVISOR/A.....	16
OFICIAL	19
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	21
EDUCADOR/A	21
CUADRO DE APROBACIÓN	24



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

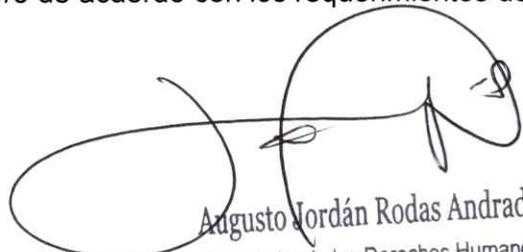


INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y la Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Secretaría de Acceso a la Información Pública para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Secretaría y sus Unidades correspondientes.

VIGENCIA

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





BASE LEGAL

- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021. Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-070-2021 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de la Secretaría de Acceso a la Información Pública (versión 1).
- Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 de la Contraloría General de Cuentas

ALCANCE

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido a personas trabajadoras que integran la Secretaría que corresponde con el fin de coadyuvar, mediante las atribuciones, al logro de objetivos y funciones que establece la normativa interna de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Secretaría de Acceso a la Información Pública:

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a la estructura organizacional y de puestos aprobada de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente.
- Definir un documento de orientación y uso para las personas trabajadoras que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

Los siguientes son los descriptores de puesto y perfil según Estructura aprobada por la Autoridad de cada área y el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

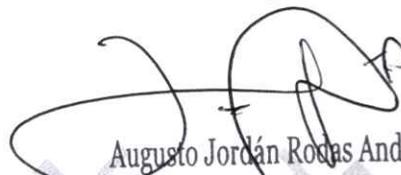
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Secretario/a Profesional Supervisor/a Oficial (2) Educador/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar directrices y establecer metodologías a fin de cumplir con las políticas y decisiones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos como autoridad reguladora y defensor/a del derecho humano de acceso a la información pública, conforme lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



ATRIBUCIONES:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Orientar al Nivel Superior, Direcciones, Auxiliaturas, Sujetos Obligados y Activos e Instituciones del Estado en materia de acceso a la información pública y Hábeas Data.
- Coordinar con otras áreas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, las acciones institucionales impulsadas para la promoción del derecho humano a la información pública.
- Establecer e implementar planes de supervisión a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la información pública, en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas.
- Aprobar proyectos de informes, opiniones, planes de capacitaciones, supervisiones, recursos de revisión y otros similares.
- Presentar los informes que, conforme a la ley, sean requeridos para ser aprobados por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como otros que se les requiera en el marco de su competencia.
- Establecer directrices para el diligenciamiento de las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Realizar investigaciones, estudios y análisis legales, para definir los criterios técnicos en materia de acceso a la información pública y hábeas data.
- Representar a la Institución en todo lo relacionado con transparencia, gobierno abierto y acceso a la información pública, por delegación del Nivel Superior.
- Coordinar el trabajo de las personas trabajadoras bajo su supervisión, asignando funciones específicas al mismo, delegando acciones y responsabilidades de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
- Designar a las personas trabajadoras de la Secretaría, para que integren comisiones de apoyo, orientación, acompañamiento y otros que ordene el Nivel Superior.
- Gestionar el mejoramiento tecnológico de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto, con colegiado Activo.

- De preferencia estudios de posgrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Políticas o de la Administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en administración pública, preferentemente en materia de acceso a la información pública, transparencia y gobierno abierto.

- Conocimiento de la realidad nacional
- Experiencia a cargo de personal y coordinación de equipo

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Coordinación con miembros internos de la Secretaría en asuntos administrativos y demás dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Dentro y fuera de la Institución, seguimiento de políticas encaminadas al acceso a la información.

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- Dirige la operación del Personal de la Secretaría

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Proactivo/a
- Discrecionalidad
- Capacidad de coordinar el trabajo en equipo

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar procesos
- Manejo de personal
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Dominio de presentaciones técnicas

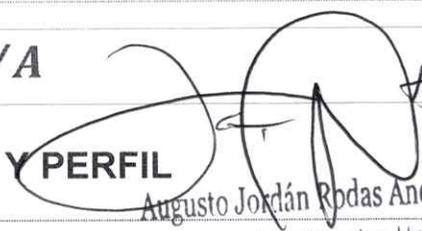
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar el trabajo administrativo y secretarial de la Secretaría de Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en la normativa sobre la materia.

ATRIBUCIONES:

- Trasladar expedientes, documentos administrativos, informes y demás documentos internos y externos de la Institución, llevando el debido control.
- Organizar, actualizar y llevar el control de los archivos de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Velar por el correcto trámite administrativo de todos los asuntos presentados y realizados en la Secretaría.
- Dar seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Elaborar memorándum, oficios, informes, formularios, memoriales, entre otros. así como atención y control de llamadas telefónicas.
- Apoyar en la publicación de información en el portal electrónico institucional en los temas relacionados con la Secretaría.
- Coadyuvar con el/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública en la agenda de trabajo.
- Controlar el abastecimiento de útiles de oficina y llevar el inventario de los mismos.
- Apoyar en actividades administrativas y secretariales a las personas trabajadoras de la Secretaría.
- Llevar control de expedientes y documentos internos y externos;
- Dar seguimiento al plan de compras y plan operativo anual.



- Cualquier otra que determine el/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en asistencia administrativa y secretarial en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

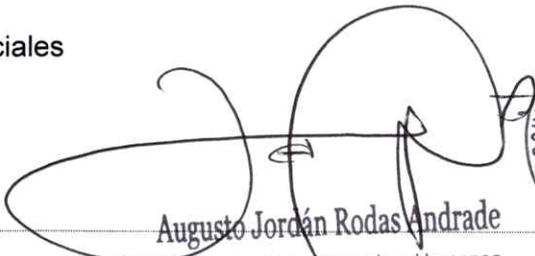
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Ordenado/a
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Discreción

Técnicas:

- Buena ortografía y redacción
- Manejo básico de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento de Archivística


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE LITIGIO

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL



Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Litigio
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar y orientar al/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública en las políticas y decisiones adoptadas en la Secretaría de Acceso a la Información Pública en la defensa legal del derecho humano de acceso a la información pública.

ATRIBUCIONES:

- 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 requeridas, incluyendo las denuncias interpuestas en el Ministerio Público relacionados con su ámbito de trabajo.
- 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.
- Dar seguimiento a sentencias emitidas por cualquier órgano jurisdiccional sobre delitos relacionados al acceso a la Información Pública.



- Proponer las acciones a seguir dentro de los casos de su conocimiento relacionados a Acceso a la Información Pública.
- Brindar el apoyo y asesoramiento en la presentación de Recursos de Revisión, así como a las acciones legales derivadas, acciones de amparo y otras que le sean requeridas presentados por la Autoridad reguladora o en los que se solicite al/la Procurador/a de los Derechos Humanos como tercero/a interesado/a, correspondiéndole la elaboración en el caso que se presente como Autoridad Reguladora.
- Revisar y archivar las publicaciones en el diario oficial realizadas por sujetos obligados en materia de acceso a la información pública, en el caso de considerar una vulneración presentar las acciones necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública para traslado a Nivel Superior.
- Asistir a aquellas reuniones internas y externas, que requieran orientación en materia legal relacionada al Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar opiniones, dictámenes legales y técnicos internos y externos que le sean requeridos.
- Orientar a los sujetos obligados y activos en relación al derecho humano de acceso a la información pública, a solicitud del/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública y emitir opiniones e informes que le sean requeridos en la materia.
- Coordinar, supervisar, y dar seguimiento a los dictámenes e informes realizados por el puesto de Oficial, asegurando la aplicación uniforme de formatos y criterios institucionales.
- Elaborar informes que sean requeridos por el/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en elaboración de dictámenes y opiniones legales.

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Derechos Humanos
- Experiencia en litigio, recursos de revisión, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Supervisión:

- No tiene supervisión

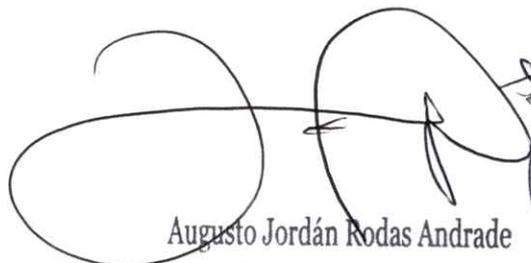
HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Propositivo/a
- Ser proactivo/a
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Discreción

Técnicas:

- Análisis de procesos legales
- Análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo de tecnología
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Dominio de presentaciones técnicas


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Litigio
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a los casos asignados en donde se haya determinado incumplimiento por parte del o los sujetos obligados con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas. Así como brindar acompañamiento a sujetos activos para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en la procuración y seguimiento de casos, en los órganos jurisdiccionales correspondientes y entes administrativos relacionados a Acceso a la Información Pública.
- Procurar y dar seguimiento a los recursos de revisión presentados por la autoridad reguladora o en los que se tenga conocimiento por ser el/la Procurador/a de los Derechos Humanos tercero/a interesado/a.
- Informar a la Secretaría de Acceso a la Información Pública sobre los seguimientos sugiriendo el inicio de expedientes de investigación en materia de derechos humanos o traslado a órganos jurisdiccionales según sea el resultado.
- Dar seguimiento a las Resoluciones emitidas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos relacionadas a la vulneración del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Recabar la información que sea necesaria para los informes que se deben elaborar en la Secretaría de Acceso a la Información Pública
- Apoyar en la atención de casos particulares relacionados a Acceso a la Información Pública.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Experiencia y manejo de la Ley de Acceso a la Información y leyes conexas, así como de normativa internacional del tema.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, Derechos Humanos y administración pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

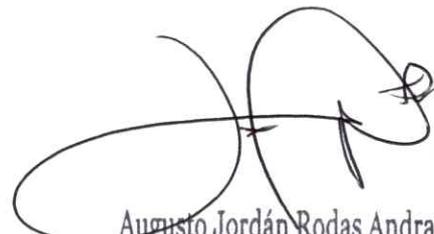
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis crítico
- Propositivo/a
- Dinámico/a
- Ordenado/a
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Discreción

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento de leyes relacionadas con el puesto
- Manejo de equipo informática



SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SUPERVISOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Supervisor/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Supervisión de Sujetos Obligados
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las supervisiones a los sujetos obligados en relación al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ATRIBUCIONES:

- Implementar, desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para la supervisión, monitoreo y seguimiento a sujetos obligados, con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.
- Llevar el control de las supervisiones y/o monitoreos realizados.
- Participar en la planificación de las supervisiones y/o monitoreos que se realizan, así como, en la elaboración de los reportes estadísticos que el Secretario/a requiera y rinda.
- Apoyar en el seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Rendir informes al/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública, de las supervisiones realizadas.
- Realizar la evacuación de los expedientes y gestiones que les sean asignados relacionados con el que hacer de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar hallazgos localizados en la supervisión y/o monitoreos que por el ejercicio de sus atribuciones y funciones efectúen.

- Implementar herramientas de supervisión aprobadas por la Secretaría y elaborar informes.
- Colaborar con la implementación y desarrollo de instrumentos de supervisión y monitoreo.
- Apoyar en la actualización de la base de datos de sujetos obligados, así como de la asignación de usuario y contraseña para que los sujetos obligados presenten información en las plataformas.
- Elaborar informes de supervisión y otros relacionados que se deban elaborar en la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Apoyar en el archivo y reporte de las actividades a su cargo en el marco de plan-presupuesto, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cierre de pensum en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en la administración pública, preferiblemente en puestos de supervisión.

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y leyes conexas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

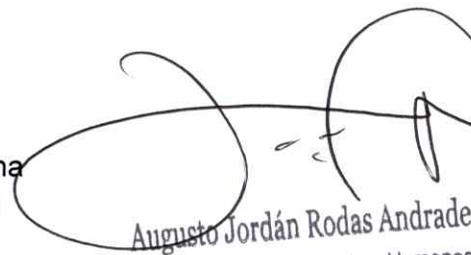
Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Ser proactivo/a
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Discreción

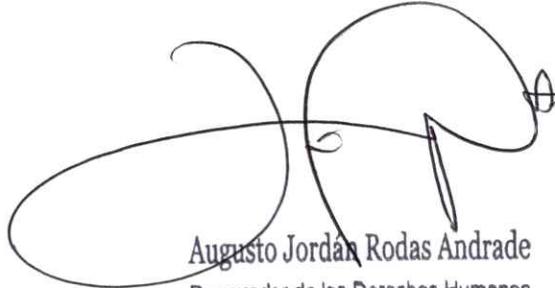


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo de tecnología
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Conocimiento en sistemas de control de compras, financieros y contables gubernamentales



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos



IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Supervisión de Sujetos Obligados
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo a los supervisores en la realización de las supervisiones a los sujetos obligados en relación al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ATRIBUCIONES:

- Coadyuvar a la realización de las supervisiones.
- Mantener actualizado el registro de las supervisiones y/o monitoreos realizados.
- Brindar la información necesaria para la elaboración de los reportes estadísticos que el/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública requiera y rinda.
- Apoyar en el seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Rendir informes al/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública de las supervisiones realizadas.
- Realizar la evacuación de los expedientes y gestiones que les sean asignados relacionados con el que hacer de la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar hallazgos localizados en la supervisión y/o monitoreos que por el ejercicio de sus atribuciones y funciones efectúen
- Implementar herramientas de supervisión aprobadas por la Secretaría y elaboración de informes.
- Apoyar en la actualización de la base de datos de sujetos obligados.
- Recopilar información que sirva de insumo para los informes que se deben elaborar en la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en la administración pública, preferiblemente en puestos relacionados.

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y leyes conexas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y campo
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis crítico
- Propositivo/a
- Dinámico/a
- Ordenado/a
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Discreción

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento de leyes relacionadas con el puesto
- Manejo de equipo informática

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

EDUCADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Educador/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Capacitación de Acceso a la Información Pública
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Secretaría de Acceso a la Información Pública
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Secretario/a de Acceso a la Información Pública
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción y educación relativas al acceso a la información pública y hábeas data, adoptadas a la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar las capacitaciones que soliciten las personas interesadas o entidades públicas y privadas, debiendo realizar todas las actividades para tal fin.
- Apoyar en el seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Colaborar con la logística, cotización y gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades de capacitación.
- Capacitar a sujetos obligados y sujetos activos sobre el acceso a la información pública y hábeas data con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.
- Ejecutar actividades y acciones que incidan en la inclusión del derecho de acceso a la Información Pública en el sistema educativo nacional.

- Presentar al/la Secretario/a de Acceso a la Información Pública, informes de las actividades y capacitaciones realizadas y actualizar la base de datos de las mismas, generando los informes que les sean requeridos.
- Elaborar el material necesario para la divulgación, capacitación y procesos formativos, en torno a la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.
- Llevar el control de los instrumentos del Plan Operativo relacionado con las actividades de capacitación y mantener copia y archivo de todas las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Elaborar informes que se deben elaborar en la Secretaría de Acceso a la Información Pública
- Cualquier otra que determine el/la Secretario/a para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Educación o carrera afín al puesto.

- De preferencia conocimiento de Derechos Humanos, transparencia y acceso a la información pública.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos relacionados con docencia.

- Experiencia en manejo de técnicas educativas y elaboración de materiales educativos.
- Experiencia en manejo de equipo informático y audiovisual

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de viajar
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

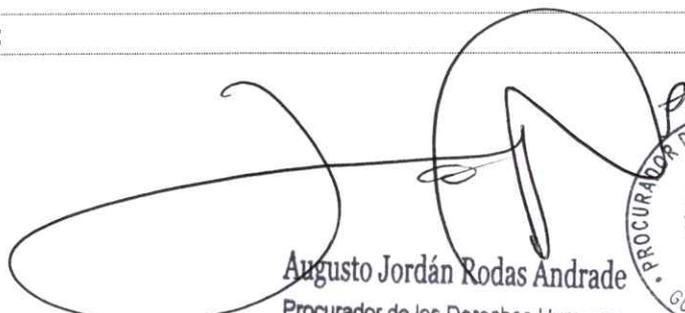
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



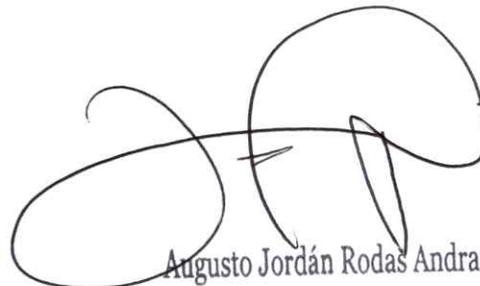
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Propositivo/a y dinámico/a
- Habilidad verbal
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Discreción

Técnicas:

- Organización y promoción de grupos
- Gestión dinámica de grupos
- Manejo de equipo audiovisual multimedia
- Elaboración de material didáctico
- Facilidad para la elaboración de informes
- Utilización óptima de materiales y recursos
- Manejo de formas de participación, socialización y construcción colectiva del conocimiento.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN

	Documento	Versión	2
	Manual de Puestos y Perfiles	No. páginas	24
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	OCTUBRE 2021	OCTUBRE 2021	OCTUBRE 2021
Área Responsable	Secretaría de Acceso a la Información Pública	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Lilian Roxana Sierra Velez de Barrientos Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: La implementación del presente Manual deberá realizarse según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento Acuerdo SG-084-2020 en su Artículo 61 y del Manual de Organización y Funciones en su Artículo 5 ambos relativos a “**Derechos Adquiridos de las Personas Trabajadoras**”.