

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
- CIP -**

Guatemala, agosto de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Lic. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitai Gumán García
Director General Financiero

Dr. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

MSc. Leticia Martínez
Coordinadora, Coordinadora de Información Pública

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojorquez
Jefa, Desarrollo Organizacional

Elaborado por:

MSc. Leticia Martínez
Coordinadora de Información Pública

Apoyo y Asesoría

M.A. Ana Alejandra Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional

Coordinadora de Información Pública –CIP-
Edificio de Rectoría, Planta Baja, Ciudad Universitaria, Zona 12
Correo electrónico: cip@usac.edu.gt
Teléfono: 24187648-24187649

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	AUTORIZACIÓN	3
III.	INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	4
IV.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA -CIP-	10
V.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	15

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización ha sido elaborado conforme a principios y normas de organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de definir el que hacer de la estructura orgánica y de cada uno de los puestos que integran la Coordinadora de Información Pública, con la perspectiva de suministrar las herramientas necesarias para el desarrollo efectivo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información contenida en el presente documento se basa en el análisis y requerimiento de Constitución Política de la República, en las Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Ley de Acceso a la Información Pública.

El manual contiene definición, base legal, antecedentes, misión, visión, valores, objetivos, funciones, estructura organizativa, información específica de la estructura, descripción técnica de puestos, organización y administración de la Coordinadora de Información Pública, lo cual regula la posición y actuación de sus integrantes sin limitarla.

La actualización del presente manual se realizará de acuerdo a las necesidades cambiantes en el acceso a la información que garanticen la promoción de la cultura de transparencia establecida en la Ley.

“Id y Enseñad a Todos”

II. AUTORIZACIÓN

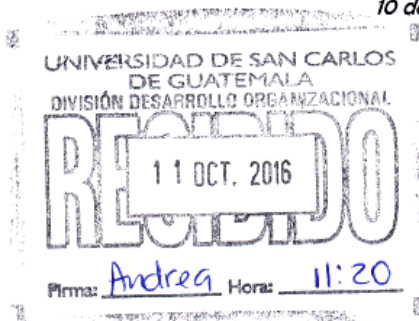


Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

10 de octubre de 2016

Señora
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Ciudad Universitaria

M.A. Marroquín de García:



Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1488-2016**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que la Coordinadora de Información Pública es la instancia responsable de garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información pública académico-administrativa y actos de los funcionarios de la Universidad. **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario que por la importancia que revisten los manuales de organización, los mismos se encuentren permanentemente actualizados y como el primer manual de la Coordinadora de Información Pública -CIP- se elaboró en el año 2012 ya era necesaria su revisión y actualización. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Coordinadora de Información Pública -CIP- de la Secretaría General. Segundo:** Encargar a la Coordinadora de la CIP, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. La Actualización del Manual de Organización de la Coordinadora de Información Pública -CIP- entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de octubre de dos mil dieciséis. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera
Coordinadora de Información Pública -CIP-
División de Desarrollo Organizacional con expediente de 41 folios

/cydj

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DEFINICIÓN

Es la instancia técnico-administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información pública académico-administrativa y actos de los funcionarios de la Universidad, que consten en archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos, procurando la adecuada protección de los mismos, con el objetivo de que prevalezcan en todo momento los principios de transparencia y acceso a la información contemplados en Ley.

2. BASE LEGAL

La Coordinadora de Información Pública tiene como principales fundamentos jurídicos, a la Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública; emitido por el Congreso de la República.

Éstos constituyen parte de los principales antecedentes que dan cuerpo a la creación de la Coordinadora de Información Pública, -CIP- por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0701-2009 del 16 de abril de 2009.

3. ANTECEDENTES

En la Ley de Acceso a la Información Pública se establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala, está obligada a crear una unidad responsable de garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información pública o actos de su administración por lo tanto la Universidad como institución pública tiene la obligación de informar a la comunidad universitaria y a la población guatemalteca sobre sus actos.

El tema de la transparencia en el manejo de los recursos públicos, la rendición de cuentas y el libre acceso a la información pública, ha sido abordado con

anterioridad en la Universidad de San Carlos de Guatemala, principalmente porque se trata de una institución de educación superior que funciona sobre la base de un presupuesto que se sostiene en su mayor proporción del aporte que le hace el Estado, dado el mandato del Artículo 84 de la Constitución Política de la República, que establece una asignación privativa no menor del cinco por ciento del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado.

A la vez, en el Plan Estratégico USAC-2022 se aprobó la línea estratégica “Creación y fortalecimiento de los sistemas deontológicos para todos los sectores universitarios”, a través de la cual el Consejo Superior Universitario deberá promover las instancias debidas para el fomento, difusión, aplicación y evaluación de los factores axiológicos, éticos y de transparencia que permitan crear el Código de Ética Universitaria y otros instrumentos e instancias complementarias, que permitan el cumplimiento y fortalecimiento de los valores universitarios y la creación de una auténtica identidad universitaria y de una nueva cultura organizacional.

4. MISIÓN

Promover, garantizar y facilitar a la comunidad universitaria y población guatemalteca, el acceso a la información pública académico-administrativa y actos de funcionarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la custodia y protección de la información a nuestro cargo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).

5. VISIÓN

Ser la unidad de información pública líder en el tema de transparencia por medio de una filosofía de servicio al sujeto activo, que garantice atención de calidad a la comunidad universitaria y público en general, fortaleciendo la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de los datos personales sensibles, a través de la implementación de mecanismos que aseguren el acceso a la información pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el cumplimiento de la Ley.

6. VALORES DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Coordinadora de Información Pública para el cumplimiento de su misión tendrá como principales valores la transparencia, la ética, el respeto al ser humano, la solidaridad, el compromiso, la inclusión y la equidad.

7. OBJETIVOS

- a. Garantizar a la comunidad universitaria y población guatemalteca el acceso a la información pública, relacionada con el funcionamiento académico, financiero y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Propiciar la rendición de cuentas de la gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Coadyuvar con el fortalecimiento de una cultura de transparencia en la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la difusión de la información pública, programas permanentes de capacitación y sensibilización, que contribuyan a una gestión de calidad, efectividad y transparencia.
- c. Establecer políticas, estrategias, normas y procedimientos ágiles, claros, precisos, efectivos y pertinentes que permitan garantizar a la comunidad universitaria y sociedad guatemalteca, el acceso a la información académica, administrativa y financiera de la Universidad.
- d. Garantizar a toda persona el derecho a proteger los datos personales de lo que de ella conste en los archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de la actualización de los mismos.

8. FUNCIONES

- a. Coordinar el funcionamiento del sistema de información pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Formular e implementar políticas, estrategias, normas y procedimientos que le permitan a la comunidad universitaria y población guatemalteca el acceso a la información pública relacionada con el funcionamiento académico-administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la rendición de cuentas de la gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del acceso a la información académica, administrativa y financiera de la misma.
- d. Establecer programas de capacitación y sensibilización permanentes dirigidos a la comunidad universitaria sobre transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- e. Velar por que se mantenga actualizada y disponible en todo momento la información pública de oficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Coordinar con los enlaces designados en las diferentes unidades académicas y administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cumplimiento en la entrega de la información pública solicitada, velando por los plazos establecidos.
- g. Velar por la seguridad de la información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, clasificada como confidencial o reservada.

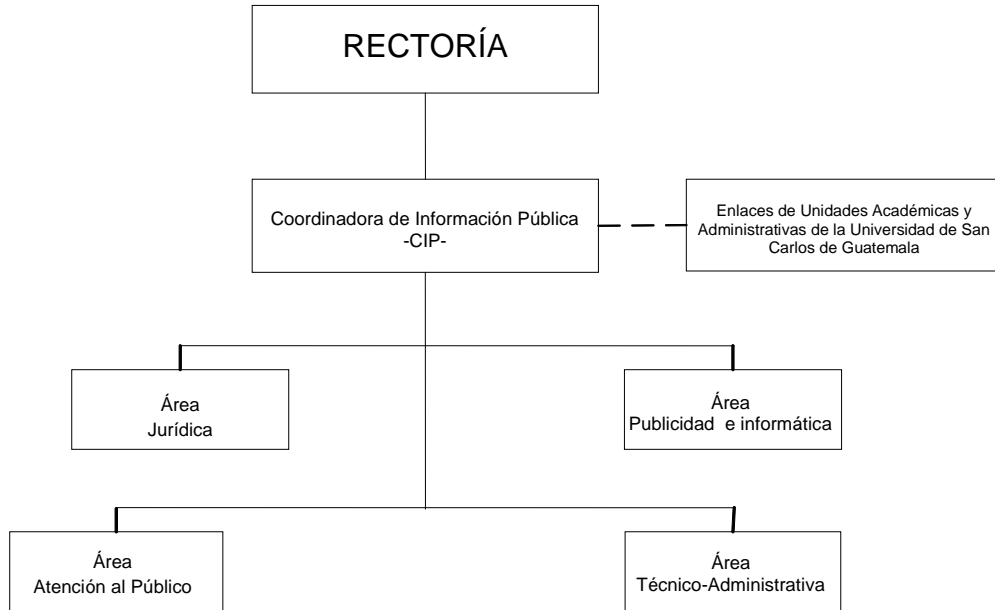
- h. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información pública de la Universidad y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- i. Informar anualmente al Procurador de los Derechos Humanos, con respecto al acceso a la información pública solicitada a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Proponer a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incluir dentro de la currícula de estudios el tema del derecho de acceso a la información pública.
- k. Coordinar con otras instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el apoyo necesario para el funcionamiento de la Coordinadora (Departamento de Procesamiento de Datos, Archivo General, autoridades de Unidades Académicas y Administrativas, División de Comunicación y Relaciones Públicas, entre otras).
- l. Hacer del conocimiento de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras entidades externas, los actos administrativos de observancia general derivados de la Ley de acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la Coordinadora de Información Pública, estará conformada por las siguientes áreas funcionales:

- Coordinadora
- Área Jurídica,
- Área de Publicidad e Informática
- Área de Atención al Público y
- Área Técnico-Administrativa

ORGANIGRAMA GENERAL COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA -CIP-



Referencia:

- Línea de Mando
- - - - - Línea de Coordinación

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINADORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA -CIP-

A continuación se presenta la descripción de cada área que contiene la definición, objetivos y principales funciones asignadas del Marco Organizativo Específico de la Coordinadora de Información Pública.

1. Área Jurídica

a. Definición

Es el área jurídica, técnica y administrativa responsable del análisis de las solicitudes de información pública presentadas a la Coordinadora de Información Pública, en el marco de la legislación vigente y normativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Objetivo

Brindar asesoría técnico-jurídica con la aplicación pertinente de la legislación en materia de acceso a la información y normas jurídicas universitarias, para la toma de decisiones acertadas y oportunas.

c. Funciones

- a) Emitir los dictámenes y opiniones legales que permitan dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en la Coordinadora.
- b) Recopilar el marco legal referente al acceso a la información pública y temas conexos.
- c) Elaborar el informe anual conjuntamente con las áreas de la Coordinadora.
- d) Brindar asesoría legal en los casos presentados sobre incumplimientos en la entrega de la información pública solicitada.

2. Área de Publicidad e Informática

a. Definición

Es el área técnica encargada de velar por el cumplimiento del principio de máxima publicidad a través de la implementación de estrategias de comunicación, así como, sistematizar y actualizar la información pública de oficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Objetivos

- a) Velar por el cumplimiento del principio de máxima publicidad y transparencia en la administración de la Universidad.
- b) Administrar la plataforma tecnológica-informática de acceso a la información pública de la Universidad.

c. Funciones

- a) Establecer medios de información y divulgación como boletines, afiches, páginas web, periódicos, revistas y otros utilizados por la Coordinadora de Información Pública.
- b) Elaborar y actualizar bases de datos con la información pública de oficio que debe proporcionar la Coordinadora de Información Pública.
- c) Velar por el mantenimiento del equipo de cómputo asignado a la Coordinadora.
- d) Coordinar con el Departamento de Procesamiento de Datos la administración del servidor que almacena la información de la Coordinadora.
- e) Administrar las herramientas que permitan que el sitio web funcione adecuadamente.
- f) Gestionar la elaboración de programas informáticos que coadyuven a mantener información actualizada y se pueda proporcionar en forma inmediata.

3. Área de Atención al Público

a. Definición

Es el área de atención al público encargada de orientar, recibir, distribuir y entregar las solicitudes de acceso a la información, presentadas en la Coordinadora de Información Pública.

b. Objetivo

Brindar orientación oportuna y eficiente al usuario, sobre el procedimiento de acceso a la información pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. Funciones

- a) Orientar a la comunidad universitaria y población guatemalteca en la formulación de solicitudes de información pública de la Universidad.
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en la Coordinadora.
- c) Clasificar la información solicitada de acuerdo a la naturaleza (académica, administrativa, investigación, entre otras).
- d) Contar con estadística mensual sobre la información Pública solicitada a la Coordinadora en concordancia con el contenido del informe anual.

4. Área Técnico- Administrativa

a. Definición

Es el área encargada de proporcionar apoyo técnico, administrativo y financiero a las áreas que integran la Coordinadora de Información Pública para el cumplimiento de sus objetivos.

b. Objetivos

- a) Brindar apoyo en la materia administrativa-financiera a todas las áreas que integran la Coordinadora.
- b) Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Ejecución del Presupuesto asignado para la Coordinadora de Información Pública.
- c) Establecer los mecanismos para proveer los insumos necesarios en forma eficiente para el desarrollo de las actividades de la Coordinadora.

c. Funciones

- a) contar con instrumentos técnicos-administrativos que coadyuven al funcionamiento de la Coordinadora.
- b) Administrar efectivamente los recursos asignados, elaborando los informes correspondientes.
- c) Facilitar acciones que permitan el control interno de los bienes materiales que se adquieren a través de fondo fijo y órdenes de compra por parte de la Coordinadora.
- d) Impulsar las políticas y estrategias para el fortalecimiento de la cultura de transparencia en las unidades académicas y administrativas de la Universidad
- e) Planificar, organizar y desarrollar eventos de capacitación y sensibilización con los enlaces, la comunidad universitaria y población guatemalteca sobre el derecho de acceso a la información, cultura de transparencia y temas conexos.
- f) Elaborar instrumentos técnicos-administrativos que coadyuven al funcionamiento de la Coordinadora.

- g) Facilitar acciones que permitan lograr el posicionamiento de la Coordinadora de Información Pública dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a nivel nacional.

5. Red de Enlaces de la Coordinadora de Información Pública

a. Definición

La Red de Enlaces de la Coordinadora de Información Pública, está conformada por personas trabajadoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cada miembro de la Red de Enlaces, es la persona designada por las autoridades correspondientes, de cada unidad académica y administrativa, responsable de actualizar y proporcionar la información pública solicitada por la Coordinadora de Información Pública.

b. Objetivo

Contar con una red de apoyo para proporcionar la información pública de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicitada a la Coordinadora.

c. Funciones

- a) Participar en las capacitaciones y eventos desarrollados por la Coordinadora de Información Pública.
- b) Identificar la existencia o inexistencia, así como, obstáculos que se presenten para la entrega de la información pública solicitada.
- c) Velar por el cumplimiento de la entrega de la información en los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Solicitar prórroga cuando el caso lo amerite.
- e) Velar por la actualización, digitalización y registro de la información pública de la unidad académica o administrativa.

V. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, la Coordinadora de Información Pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada con los puestos siguientes:

Nombre del puesto	Código del puesto	Página
Coordinador(a) de Información Pública	999990	16
Asesor Específico	12141	19
Profesional de Información Pública	999990	22
Profesional en Sistemas de Información Pública	999990	25
Auxiliar de Tesorero I	41515	28
Oficinista II	120557	41

A continuación se describe: la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, requisitos de formación y experiencia, requisitos de nombramiento, así como, otros requisitos obligatorios y/o deseables para cada uno de los referidos puestos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Información Pública –CIP-

PUESTO NOMINAL : Coordinadora

CODIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora de Información Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: (1) Asesor Especifico; (1) Profesional en Información Pública; (1) Profesional en sistema de Información Pública; (1) Auxiliar de Tesorero I; (1) Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la información pública y actos de la gestión administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Coordinar la entrega de información pública solicitada a la Coordinadora velando por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Coordinadora de Información pública para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c. Revisar y aprobar las resoluciones de Información Pública.
- d. Orientar a la comunidad universitaria y público en general en la formulación de solicitudes de la información pública de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Coordinar con los enlaces de las unidades académicas y administrativas de la Universidad el cumplimiento en la entrega de la información pública solicitada.
- f. Análisis y revisión de la información recibida de los sujetos obligados.
- g. Representar a la Universidad en materia de transparencia y acceso a la

información en las instancias que lo requieran.

h. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Diseñar políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de transparencia en las unidades académicas y administrativas de la USAC.
- b. Coordinar entregar la información pública solicitada.
- c. Convocar y dirigir las reuniones con los enlaces de la Coordinadora.
- d. Coordinar y presentar informe anual de acuerdo a lo que establece el artículo 48 del Decreto 57-2008, al Procurador de los Derechos Humanos.
- e. Coordinar los Programas de Capacitación dirigidos a enlaces.
- f. Evaluar las Actividades de la Coordinadora.
- g. Coordinar la elaboración de instrumentos administrativo de apoyo a la gestión administrativa-financiera de la Coordinadora.
- h. Coordinar con las instancias administrativas de las Unidades Académicas y Administrativas el apoyo para el desarrollo de las funciones de la Coordinadora.
- i. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la CIP.
- j. Coordinación y aprobación del Programa Promocional y medios de la CIP.
- k. Elaboración y aprobación del ante proyecto de presupuesto.
- l. Coordinar y elaboración de la memoria anual de labores.
- i. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a reuniones de trabajo con autoridades gubernamentales y otras afines al que hacer de la Coordinadora.
- b. Asistir en representación del Rector a eventos nacionales e internacionales vinculados con sus funciones, cuando sea designada.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Consejo Superior Universitario, Rector, con autoridades y enlaces de la Universidad Académicas y Administrativas, con la Procuraduría de Derechos

Humanos, así como funcionarios y representantes o delegados de instancias externas y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- b. Velar por el adecuado funcionamiento de la Coordinadora de Información Pública.
- c. Hacer el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes al Rector y miembros del Consejo Superior Universitario.
- e. Cuidar del adecuado trato al público en general que requiera los servicios de la Coordinadora.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Licenciatura en Ciencias Sociales.
- b. Siete años en el ejercicio de la profesión.
- c. Con experiencia en comunicación social, administración pública, transparencia.
- d. Amplio conocimiento en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la gestión y Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Ser colegiado activo.
- f. y otras afines a la función de la Coordinadora.

1.1 OTROS REQUISITOS

- g. Constancia del Tribunal de Honor del Colegio respectivo.
- h. Conocimiento amplio de la estructura organizativa y funcional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Ética profesional y excelente relaciones humanas.
- j. Liderazgo motivacional y participativo
- k. Facilidad para el manejo y resolución de conflictos.
- l. Manejo de programas de cómputo
- m. Espíritu de servicio
- n. Con iniciativa

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Información Pública -CIP-

PUESTO NOMINAL: Asesor Específico

CODIGO: 12141

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Jurídico de la Coordinadora de Información Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Información Pública

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar actividades propias del campo del Derecho, elaborando dictámenes y opiniones técnicas, basadas en el ordenamiento legal propio de la Universidad, de la Ley de Acceso a la Información Pública y otras leyes conexas, así como, asistir y asesorar a la Coordinadora de Información Pública.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Elaborar referencias y providencias, dictámenes, resoluciones y opiniones jurídicas sobre solicitudes de información pública presentadas a la CIP.
- b. Conocer, analizar y dar acompañamiento sobre recursos de revisión que se deriven de solicitudes de información.
- c. Presentar asesoría legal a las unidades académicas y administrativas relacionadas con la información pública.
- d. Emitir opinión jurídica sobre información recibida de los sujetos obligados.
- e. Otros inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Elaboración del Plan e Informe sobre la clasificación de la información de la USAC.

- b. Archivar expedientes administrativos y judiciales de la CIP.
- c. Integrar comisiones en las que sea delegado por el jefe inmediato superior.
- d. Revisar los cuadros de vaciado de información de oficio.
- e. Elaborar informes mensuales al coordinador sobre las atribuciones asignadas.
- f. Realizar diligencias en Tribunales de Justicia.
- g. Apoyar en las capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información y temas afines al quehacer de la Coordinadora.
- h. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar información para la elaboración del informe anual de la CIP.
- b. Otras inherente al puesto, que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Superior Universitario, Rector, unidades académicas y administrativas de la Universidad, Procuraduría de Derechos Humanos, entidades estatales con las que tenga relación su trabajo y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Aplicar correctamente la legislación universitaria, la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes conexas en los casos que se presenten en la Coordinadora.
- b. Llevar el control y diligencias eficientemente los procesos legales planteados a la Coordinadora.
- c. Cumplir con el horario de trabajo de manera eficiente y eficaz.
- d. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Velar por el cumplimiento de los plazos en la entrega de información pública solicitada a la Coordinadora.
- f. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PERSONAL INTERNO Y EXTERNO

- a. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario.
- b. Cuatro años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c. Amplio conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de la legislación y gestión universitaria, conocimientos sobre el tema de transparencia, auditoría social y otras afines al que hacer de la Coordinadora.
- d. Ser colegiado activo.

1.1 OTROS REQUISITOS:

- a. Constancia del Tribunal de Honor del Colegio respectivo.
- b. Habilidad para utilizar equipo de cómputo.
- c. Habilidad para transferir conocimientos.
- d. Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- e. Espíritu de servicio.
- f. Con iniciativa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Información Pública -CIP-

PUESTO NOMINAL : Profesional de Información Pública

CODIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Información Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Información Pública

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo que consiste en planificar y organizar actividades relacionadas con el posicionamiento del quehacer de la Coordinadora, asistir a las diferentes áreas de la Coordinadora en el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo coordinar y ejecutar programar de capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información y temas afines al quehacer de la Coordinadora.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de las atribuciones asignadas.
- b. Llevar el control y consolidar las estadísticas que se deriven del que hacer de la CIP.
- c. Desarrollar acciones necesarias para posicionar a la Coordinadora de Información Pública a nivel interno y externo de la Universidad.
- d. Prepara, trabaja y da seguimiento a la recopilación de información solicitada por medio de la estructura de enlaces de la USAC.
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetos de las áreas funcionales que conforman la CIP.
- f. Servir de intermediario entre los enlaces designados y la Coordinadora para dar a conocer las disposiciones de trabajo generadas por la CIP.
- g. Asesorar a los enlaces sobre el trámite para atender las solicitudes de información pública.

- i. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Capacitar al personal de las unidades académicas y administrativas sobre el derecho de acceso a la información, cultura de transparencia y temas conexos.
- b. Coordinar la organización, desarrollo de eventos y actividades de la Coordinadora.
- c. Elaborar informe anual de acuerdo a lo que establece el artículo 48 Decreto Legislativo 57-2008.
- d. Apoyar en la elaboración del plan de funcionamiento anual de la CIP.
- e. Presentar informe mensual de actividades.
- f. Elaborar instrumentos técnicos administrativos que coadyuven al que hacer de la CIP.
- g. Impulsar las políticas y estrategias para el fortalecimiento de la cultura de transparencia en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- h. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con público en general, el personal de la Coordinadora de Información Pública, con personal de las dependencias que integran la Red de Enlaces de la Coordinadora y con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación Universitaria.
- g. Cumplir con el horario de trabajo de manera eficiente y eficaz.
- h. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le

sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PERSONAL INTERNO Y EXTERNO

- a. Licenciado en Ciencias Sociales
- b. Con conocimientos en la Ley de Acceso a la Información Pública en la legislación y gestión universitaria, conocimientos sobre el tema de transparencia, auditoría social y otras afines al que hacer de la Coordinadora.
- c. Tres años en puestos similares.

1.1 Otros requisitos

- a. Colegiado activo.
- b. Excelentes relaciones humanas.
- b. Conocimiento amplio de la estructura y gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Habilidad para transferir información.
- d. Espíritu de servicio.
- e. Deseo de mejoramiento continuo.
- f. Responsabilidad, amigable y tolerante
- g. Con iniciativa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Información Pública –CIP-

PUESTO NOMINAL : Profesional en Sistemas de Información Pública

CODIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Profesional en Sistemas de Información Pública

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Información Pública

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar labores creativas en el diseño de medios de información y otros documentos para su divulgación y adaptación con fines publicitarios. Así como, sistematizar y actualizar la información pública de oficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Recepción y respuesta de los correos electrónicos.
- b. Trasladar las solicitudes de información electrónica.
- c. Actualizar la página con información pública de oficio.
- d. Brindar asesoría para el mantenimiento al equipos de cómputo.
- e. Coordinar con el Departamento de Procesamiento de Datos la administración del servidor que almacena la información pública de oficio.
- f. Administrar la página web de la Coordinadora.
- g. Cargar datos en el link de la Coordinadora de Información Pública.
- h. Administrar las herramientas que permitan que el sitio web funcione adecuadamente.
- i. Administrar los archivos del área de diseño de la CIP.
- j. Ordenar y resguardar los archivos electrónicos de las solicitudes.
- k. Actualizar las bases de datos de la Coordinadora.
- i. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIODICAS:

- a. Elaborar los campos de la solicitud electrónica.
- b. Elaborar la estrategia de medios de comunicación y los instrumentos promocionales.
- c. Escaneo y almacenamiento electrónico de los expedientes de las solicitudes de información pública.
- d. Elaboración y control del archivo electrónico de la Coordinadora.
- e. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual.
- f. Colaborar con la elaboración del Proyecto de Información Pública.
- g. Elaborar el modelo de solicitud de información.
- h. Elaborar modelos de Administración de información.
- i. Apoyar a la coordinación en las relaciones públicas de la CIP y sesiones fotográficas.
- j. Elaborar archivos electrónicos para enviar a las Redes.
- k. Apoyar al área técnico-administrativo en la administración de la estructura de enlaces.
- l. Apoyar en las actividades de capacitación.
- m. Elaborar informe mensual de actividades.
- n. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Brindar información para la elaboración del informe anual de la Coordinadora.
- b. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Coordinadora de Información Pública, División de Comunicación y Relaciones Públicas, Departamento de Procesamiento de Datos, Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de políticas y objetivos de la Coordinadora de

Información Pública, manteniendo una comunicación constante entre las áreas que la conforman.

- b. Cuidar y hacer uso adecuado del mobiliario asignado.
- c. Cumplir con horario de trabajo de manera eficiente y eficaz.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PERSONAL INTERNO Y EXTERNO

Licenciado en comunicación, Ingeniero, Administrador de Empresas o su equivalente, con conocimientos y experiencia en programación informática.

1.1 Otros requisitos

- a. Conocimiento de manejo de página web.
- b. Manejo de programas de cómputo relacionados con diseño gráfico.
- c. Excelentes relaciones humanas.
- d. Experiencia en trabajo con medios de comunicación.
- e. Deseo de mejoramiento continuo
- f. Responsable.
- g. Espíritu de servicio.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Información Pública –CIP-

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero I

CODIGO: 41515

PUESTO FUNCIONAL: Técnico-Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Información Pública

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Elaborar la ejecución del presupuesto de la Coordinadora de Información Pública.
- b. Manejar y controlar el Fondo Fijo.
- c. Llevar el control interno de los bienes materiales que se adquieren a través de Fondo Fijo (ingreso cantidades facturadas y solicitud de tarjetas de control).
- d. Liquidar Ordenes de Compra.
- e. Elaborar contratos de empleados de la Coordinadora de Información Pública.
- f. Archivar documentos contables.
- g. Realizar Actas Administrativas para alzas y bajas de bienes.
- h. Manejar el portal de Guatecompras en base a la Ley de contrataciones del Estado.
- i. Registrar operaciones en el Libro de Bancos de los cheques emitidos y pagados.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Atender a personas y llamadas telefónicas relacionadas con la Tesorería.
- b. Elaborar constancias y solvencias del personal de la Coordinadora.
- c. Elaborar y llevar control de Exenciones de IVA.
- d. Entregar cheques y boletas de sueldos al personal.

2.3 EVENTUALES:

- a. Presentar informe de labores sobre la Ejecución Presupuestal.
- b. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los departamentos y áreas financiera de la Universidad, División de Administración de Recursos Humanos, proveedores y el personal de la Coordinadora de Información Pública, enlaces de unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como con personal de otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de la Ejecución Presupuestal de la Coordinadora de Información Pública.
- b. Es responsable de la contratación del personal de la Coordinadora de Información Pública.
- c. Control interno de los bienes materiales adquiridos para uso de la Coordinadora.
- e. Hacer adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Cumplir con horario de trabajo de manera eficiente y eficaz.
- g. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre el trabajo y atribuciones a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA INTERNO Y EXTERNO

a. Personal Externo

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

1.1 Otros requisitos

- a. Excelente relaciones humanas.
- b. Conocimiento amplio de la estructura y gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Habilidad para transferir información.
- d. Espíritu de servicio.
- e. Deseo de mejoramiento continuo
- f. Responsable, con empatía, amigable y tolerante.
- g. Con iniciativa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Información Pública –CIP-

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 120557

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Atención al Público

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadora de Información Pública

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas de archivo, mecanográficas rutinarias y de atención al público que requiere los servicios de la Coordinadora de Información Pública.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir y/o entregar documentos.
- b. Actualizar los cuadros electrónicos de formas de control administrativo de la Coordinadora de Información Pública.
- c. Redactar y mecanografiar documentos.
- d. Atender al público en general.
- e. Monitorear medios de comunicación.
- f. Recibir, asesorar y apoyar con los trámites de las solicitudes de Información Pública.
- g. Reproducir y salvaguardar documentación relacionados con la Coordinadora de Información Pública.
- h. Actualizar y manejar listados de las dependencias de la USAC y externas.
- j. Otros inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Organizar y custodiar los archivos que contengan de la Coordinadora de Información Pública.
- b. Presentar informes de las atribuciones asignadas a su puesto.
- c. Controlar y actualizar las tarjetas de inventario de responsabilidad de los

bienes muebles de la Coordinadora de Información Pública.

- d. Mantener el control de los cuadros de elecciones de la universidad.

2.3 EVENTUALES:

- a. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la comunidad universitaria, público en general, el personal de la Coordinadora de Información Pública, enlaces de unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como con personal de otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con el horario de trabajo de manera eficiente y eficaz .
- b. Velar por el cumplimiento de políticas y objetivos de la Coordinadora de Información Pública.
- c. Comunicación eficiente y constante entre las áreas funcionales de la Coordinadora.
- d. Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Cumplir con el horario de trabajo de manera eficiente y eficaz.
- c. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre el trabajo y atribuciones a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA INTERNO Y EXTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista o secretaria.

1.1 Otros requisitos

- a. Excelente relaciones humanas.
- b. Conocimiento amplio de la estructura y gestión de la Universidad de San

Carlos de Guatemala.

- c. Habilidad para transferir información.
- d. Espíritu de servicio.
- e. Deseo de mejoramiento continuo
- f. Responsable, con empatía, amigable y tolerante.
- g. Con iniciativa.