ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-134-2026)

GUATEMALA, VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Así mismo, establece que es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica, que se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO

Que los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establecen entre otras funciones del Director General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas, aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución y que el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director General posee plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica, reglamentos y normas internas de funcionamiento le atribuyan.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 45 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece lo siguiente: ***"Cumplimiento.*** *Cada Director (a), Jefe (a) y/o Encargado (a) del Instituto de la Víctima, en el ámbito de su competencia, es responsable de la actualización de los manuales respectivos y normativa interna aplicable, como resultado de la aplicación del presente Reglamento."*

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece en su Marco Conceptual que es responsabilidad de la máxima autoridad definir directrices y normativa interna para la implementación y supervisión de un efectivo control interno y definir la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la entidad; por lo que la incorporación del Perfil y Descriptor del puesto denominado Técnico Especializado II Administrativo, delimita el marco técnico y normativo que describe las tareas, responsabilidades, requisitos, competencias y relaciones funcionales de los puestos existentes en el Instituto de la Víctima, lo que coadyuva a un eficaz desempeño institucional que guarda coherencia con los instrumentos normativos vigentes.

POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la incorporación del perfil y descriptor del puesto funcional denominado "TÉCNICO ESPECIALIZADO II ADMINISTRATIVO" el que consta de dos (2) páginas impresas al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito Versión 2, las que son rubricadas y selladas por la Dirección General.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La incorporación del perfil y descriptor del puesto denominado "TÉCNICO ESPECIALIZADO II ADMINISTRATIVO" al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, es de aplicación obligatoria para la Dirección Administrativa del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 3. Responsabilidad. La Dirección de Recursos Humanos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, es la responsable de la administración, implementación, interpretación, actualización, seguimiento y supervisión del cumplimiento del perfil y descriptor del puesto funcional incorporado al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Versión Dos (2), debiendo coordinar con la Dirección Administrativa, las acciones necesarias para su adecuada aplicación, en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Artículo 4. Publicación. El Departamento de Comunicación Institucional y Estratégica del Instituto de la Victima, es el responsable de la publicación correspondiente, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 5. Archivo y custodia. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Victima, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Institucional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y copia digital el perfil y descriptor del puesto denominado "TÉCNICO ESPECIALIZADO II ADMINISTRATIVO" incorporado al Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima.

Artículo 6. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Rebeca Aída González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima

Ana Cecilia García Max
Secretaria General
Instituto de la Víctima

11.9. Técnico Especializado II Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título nominal del puesto:	Técnico Especializado II	**Código de la clase:**	402
Título funcional:	Técnico Especializado II Administrativo	**Código del Descriptor de Perfil de Puesto:**	DA-DPP-136
Título funcional del Jefe inmediato:	Director Administrativo	**Puestos bajo su supervisión:**	No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico especializado responsable de brindar apoyo a las dependencias del Instituto de la Víctima, mediante la ejecución y seguimiento de actividades administrativas relacionadas con la gestión de recursos, control de bienes, organización documental, apoyo logístico y registro de información en sistemas institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable, para contribuir al funcionamiento de la Dirección Administrativa.

3. TAREAS

1. Brindar apoyo técnico a las dependencias del Instituto de la Víctima, gestionando y dando seguimiento a solicitudes relacionadas con compras, servicios generales, almacén y archivo, con la finalidad de facilitar el acceso a los insumos y recursos necesarios para el trabajo institucional.
2. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con compras, servicios generales, almacén y archivo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable, para contribuir al funcionamiento de la Dirección Administrativa.
3. Dar seguimiento al control de bienes, materiales e insumos institucionales mediante el registro y actualización de información correspondiente, para contribuir a la administración de los recursos del Instituto de la Víctima.
4. Integrar y verificar los documentos de respaldo para los trámites de adquisición de bienes y servicios, revisando que la información y documentación requerida se encuentre completa y ordenada, a efecto de contribuir al cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.
5. Organizar, actualizar y verificar los archivos físicos y digitales de reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros del área, resguardando las versiones vigentes y eliminando las obsoletas, con el objetivo de preservar el orden y coherencia documental.
6. Participar en la verificación de las condiciones de seguridad de las instalaciones, elaborando reportes de hallazgos y trasladándolos al jefe inmediato, para contribuir a la protección de las instalaciones del Instituto de la Víctima.
7. Atender acciones que coadyuven al proceso de mejoramiento continuo de la institución.
8. Participar en instancias, mesas de trabajo, juntas y otras actividades que de conformidad con la Ley y normativa interna se le requieran.
9. Realizar otras tareas que por disposición del jefe inmediato le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

3. UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

Dirección Administrativa

5. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Externas	Entidades del sector público, privado, sociedad civil y cooperación internacional.

6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación	Acreditar estudios a nivel diversificado, y dos años o más de estudios universitarios aprobados en una carrera de administración pública o en una carrera afín al área administrativa.
Experiencia	Experiencia de dos años en puestos similares, de preferencia en puestos de la administración pública.

7. CONOCIMIENTOS

- Procedimientos administrativos aplicables a la gestión de compras, servicios generales, almacén y archivo en instituciones públicas.
- Gestión y organización de archivos físicos y digitales.
- Integración y resguardo de documentación administrativa y expedientes de soporte.
- Control de bienes, materiales e insumos institucionales.
- Normativa aplicable a los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Uso de herramientas informáticas para la gestión administrativa y documental.
- Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).

8. COMPETENCIAS LABORALES

A continuación se identifica la distribución de las competencias con base en la categoría, nivel ocupacional y funciones asignadas al puesto:

Competencias Laborales del Puesto

- Categoría del Puesto: **Técnico** Nivel Ocupacional: **2**

Esenciales (CORE)	Compromiso con la Atención a Víctimas del Delito	Ética y Confidencialidad	Calidad y Calidez en el Servicio	Enfoque en Transparencia y Rendición de Cuentas	Mejora Continua y Orientación a Resultados
Básicas	Búsqueda de la información	Comunicación Escrita			
Conductuales	Colaboración	Resiliencia	Responsabilidad		
Específicas o Técnicas	Control administrativo	Gestión logística institucional	Apoyo administrativo		
Genéricas o transversales	Atención al usuario	Adaptación al cambio			
Gerenciales					

9. OTROS REQUISITOS

- No aplica.