



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO A-015-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que cada una de las dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con herramientas técnicas que faciliten, dentro de su estructura organizacional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que le corresponden.

CONSIDERANDO:

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento del ejercicio de la administración del régimen de recursos humanos de la Contraloría General de Cuentas, la cual contempla la administración del plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones y prestaciones del recurso humano.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Recursos Humanos implementó el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos, el cual compila las atribuciones y características propias en el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo y que constituye uno de los instrumentos técnicos para la administración del recurso humano.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 4 literal z), 11, 13 literales a), b), h), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, así como lo establecido en el Artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN: Modificar el Perfil de Puesto de TECNICO I que corresponde a la SERIE TÉCNICA contenido en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobado en el Acuerdo No. A-032-2019 de fecha 10 de abril de 2019, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas quedando de la siguiente manera:

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DESPACHO
SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.





DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	09-01
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Subcontraloría, Dirección o Departamento.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Autoridad Superior de la Unidad Administrativa donde se ubica.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo que consiste en ejecutar diversas tareas de oficina, administrativas o técnicas que se realizan en la dependencia asignada, considerando su ubicación y especialidad.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con el archivo de documentos.2. Atender a usuarios de los servicios que presta la Institución.3. Llevar el registro y control de las actualizaciones de los funcionarios y empleados públicos.4. Recibir, clasificar y digitalizar los documentos que son enviados para su conocimiento y resguardo.5. Clasificar nombramientos de comisiones de trabajo e incluirlos en la nómina de resultados.6. Aplicar técnicas de archivo y mecanismos automatizados en la operación y actualización permanente del registro de los expedientes y documentos.7. Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y mantener al día la documentación legal y administrativa.8. Registro, control y actualización del inventario.9. Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y ser responsable de tener al día la documentación legal y administrativa propia de las tareas de un almacén.10. Transcribir y redactar diferentes documentos según sea requerido.11. Llevar registro y control del ingreso y egreso de los documentos de carácter oficial que se manejan en la dependencia asignada.12. Llevar el control de la agenda de trabajo de su inmediato superior.13. Elaborar cuadros estadísticos sobre las funciones que así lo requiera, siguiendo las instrucciones establecidas para el efecto.14. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de la unidad administrativa donde se ubique.15. Participar en comisiones específicas u otras actividades que le asigne un superior.16. Guardar confidencialidad con la información que maneje en el desempeño del puesto.17. Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios, circulares, providencias y otros que por las características de su ubicación corresponda.18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por autoridad superior de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DESPACHO
SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la recepción, registro, control, seguimiento y resguardo de documentos asignados y de desarrollar el trabajo de acuerdo a la planificación establecida, siguiendo las directrices indicadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Existe relación con el personal de su área de trabajo y otras unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas y usuarios de los servicios.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título o diploma de una carrera del ciclo diversificado.

Experiencia:

De preferencia acreditar un año en labores de asistencia administrativa relacionadas con el puesto.

ARTÍCULO 2. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL: La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos y sus modificaciones debidamente aprobado.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el quince de abril de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.


Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



