

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:

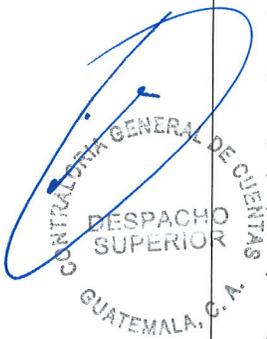
En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 4 literal z), 11, 13 literales a), b), h), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, 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 JEFE DE DEPARTAMENTO que corresponde a la SERIE EJECUTIVA, contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados 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:



| DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS | |
|--|--|
| CÓDIGO | 01-10 |
| TÍTULO DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Departamento que corresponde |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Subsecretario General, Director y/o Subdirector |
| SUBALTERNOS | Personal profesional, técnico, administrativo y/o operativo asignado al Departamento |
| NATURALEZA DEL TRABAJO | |
| Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en el Departamento. | |
| ATRIBUCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar, evaluar y dirigir las acciones profesionales, técnicas y/o administrativas del Departamento a su cargo. 2. Formular, coordinar y dirigir la ejecución de proyectos, planes y otras actividades técnicas responsabilidad del Departamento. 3. Resolver expedientes propios de los procesos del Departamento. 4. Asesorar a las autoridades superiores en asuntos propios del Departamento. 5. Supervisar en forma directa o indirecta al personal que integra el Departamento, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos técnico-administrativos. 6. Velar por el uso adecuado y conservación de los materiales y equipo de trabajo asignados al Departamento. 7. Preparar informes periódicos de trabajo. 8. Coordinar reuniones con el personal a su cargo para evaluación, verificación y seguimiento de las actividades. 9. Elaborar o revisar proyectos de reglamentos internos relacionados con las actividades a su cargo. 10. Asistir a reuniones para proporcionar información de asuntos de su competencia. 11. Formular procedimientos de trabajo técnico o administrativo, dependiendo del área de trabajo, para optimizar la ejecución de las tareas. 12. Suscribir actas, dictar oficios, circulares y otros documentos relacionados con asuntos de competencia. 13. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Departamento. 14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo del Departamento. 15. Revisar o refrendar juntamente con el Director y/o Subdirector documentos de su Departamento. 16. Proponer medidas específicas para mejorar la administración de los recursos financieros, las actividades técnico-profesionales y las políticas de personal. 17. Evaluar el Desempeño del personal a su cargo. | |



174

18. Dar inducción al puesto de trabajo al personal a su cargo de nuevo ingreso.
19. Todas aquellas que, de acuerdo con la Ley, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y/o operativo asignado al Departamento

RESPONSABILIDAD

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento, debiendo desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz para contribuir al logro de los objetivos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Poseer título profesional universitario en una carrera afín al puesto, de preferencia acreditar maestría o doctorado afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional que incluya dos años relacionados con la especialidad y la naturaleza del departamento.

Otro:

Colegiado activo

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 veintinueve de junio de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.


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

