

ACUERDO NÚMERO A-027-2021

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:

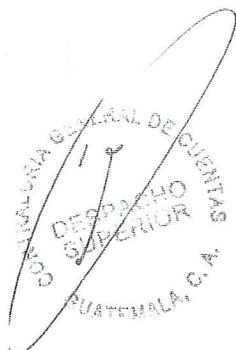
Que la Dirección de Recursos Humanos implementó el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos, el cual compila las atribuciones y características propias en el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo y que constituye uno de los instrumentos técnicos para la administración 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 ESPECIALIZADO I que corresponde a la SERIE SERVICIOS GENERALES, contenido 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, quedando de la siguiente manera:



Optimo
13-07-2021



| DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS | |
|---|--|
| CÓDIGO | 12-09 |
| TÍTULO DEL PUESTO | ESPECIALIZADO I |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA | Dirección de Delegaciones Departamentales, Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | Director Administrativo, Encargado de Mantenimiento, Jefe Administrativo Departamental |
| NATURALEZA DEL TRABAJO | |
| Trabajo que consiste en realizar actividades de limpieza, mantenimiento de oficinas y otros ambientes de la Institución, así como ejecutar tareas relacionadas con servicios generales. | |
| ATRIBUCIONES | |
| Realizar las actividades diarias de aseo y limpieza, en el área que ocupa la Institución, así como también en el entorno exterior de los edificios. | |
| Velar porque las instalaciones de la Institución se mantengan con buena presentación. | |
| Recibir y distribuir la correspondencia interna o externa que se origina dentro de la Institución. | |
| Entregar las copias selladas y/o firmadas de recibido de la correspondencia entregada. | |
| Llevar registro y control de la correspondencia que traslada. | |
| Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones y la especialidad del puesto, le sean indicadas por su jefe inmediato superior. | |
| SUPERVISIÓN EJERCIDA | |
| Ninguna | |
| RESPONSABILIDAD | |
| Es responsable de desarrollar sus tareas tomando las medidas de seguridad requeridas para evitar riesgos. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| Existe relación con el personal de la Institución. | |

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

[Handwritten signature]

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Primaria completa.

Experiencia:

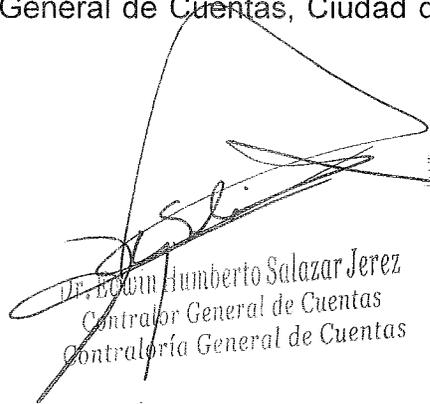
De preferencia un año en tareas relacionadas con el puesto.

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 doce de julio de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.


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



