



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO A-029-2020

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 los Perfiles de Puestos de INSPECTOR GENERAL, SUBINSPECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DIRECTOR SECTORIAL, SUBDIRECTOR SECTORIAL, SUBDIRECTOR REGIONAL, COORDINADOR ASESORIA ESPECÍFICA que corresponden 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 del año 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:



14



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-13
TÍTULO DEL PUESTO	INSPECTOR GENERAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Inspección General.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subinspector General, Jefe de Departamento de Asuntos Internos, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Inspección General.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en controlar el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en materia de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.
3. Inspeccionar de oficio los actos que realice o haya realizado el personal que labora o presta servicios para la Contraloría, cuando se adviertan indicios razonables de comisión de presuntos ilícitos penales, irregularidades administrativas o que vayan en contra de los principios éticos y morales; informando de los resultados al Contralor para aplicar las medidas que correspondan, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos;
4. Inspeccionar las actuaciones de los funcionarios y empleados que laboran o prestan servicios para la Contraloría, derivadas de denuncias, quejas y reclamaciones presentadas en contra del personal que labora o presta servicios para la Institución, informando al Contralor para aplicar las medidas correspondientes, lo cuál hará a través del Departamento de Asuntos Internos;
5. Velar por la probidad de los servidores de la Contraloría.
6. Desarrollar acciones de prevención y verificación del correcto desempeño y cumplimiento de las normas de conducta del personal de la Contraloría.
7. Acceder a la información necesaria de las unidades administrativas para resolver los casos en investigación.
8. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a cargo de la Inspección General
9. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones que se practiquen como consecuencia de las denuncias o quejas respecto de los de actos del personal de la Contraloría.
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Superior.
11. Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.
12. Conocer los informes que rindan los trabajadores, derivados de las investigaciones realizadas.
13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las actividades.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.

14



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

17. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A Personal Profesional, técnico y administrativo asignado a la Inspección General.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la supervisión directa del personal asignado a la Inspección General y control del desempeño y la integridad del personal de la Contraloría y del cumplimiento de la planificación establecida de trabajo e iniciativa en el establecimiento de cursos de acción a seguir.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Inspección General.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-12
TÍTULO DEL PUESTO	SUBINSPECTOR GENERAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Inspección General.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Inspector General.
SUBALTERNOS	Jefe de Departamento de Asuntos Internos, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Inspección General.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en coordinar y controlar conjuntamente con el Inspector General el desempeño y la integridad del personal de la Contraloría y de la Inspección General.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos en materia de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.
3. Inspeccionar de oficio los actos que realice o haya realizado el personal que labora o presta servicios para la Contraloría, cuando se adviertan indicios razonables de comisión de presuntos ilícitos penales, irregularidades administrativas o que vayan en contra de los principios éticos y morales; informando de los resultados al Contralor para aplicar las medidas que correspondan, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos;
4. Inspeccionar las actuaciones de los funcionarios y empleados que laboran o prestan servicios para la Contraloría, derivadas de denuncias, quejas y reclamaciones presentadas en contra del personal que labora o presta servicios para la Institución, informando al Contralor para aplicar las medidas correspondientes, lo cual hará a través del Departamento de Asuntos Internos;
5. Velar por la probidad de los servidores de la Contraloría.
6. Desarrollar acciones de prevención y verificación del correcto desempeño y cumplimiento de las normas de conducta del personal de la Contraloría.
7. Acceder a la información necesaria de las unidades administrativas para resolver los casos en investigación.
8. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a cargo de la Inspección General
9. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones que se practiquen como consecuencia de las denuncias o quejas respecto de los de actos del personal de la Contraloría.
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Superior.
11. Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.
12. Conocer los informes que rindan los trabajadores, derivados de las investigaciones realizadas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las actividades.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
17. Sustituir al Inspector General en casos de ausencia.
18. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Inspector General, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A Personal Profesional, técnico y administrativo asignado a la Inspección General.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la supervisión directa del personal asignado a la Inspección General y de supervisar que se cumpla con las responsabilidades de cada puesto de trabajo y que se cumpla con la planificación establecida de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Inspección General.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-11
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría General.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subsecretario General, Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Secretaría General.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en velar por la comunicación entre usuarios y autoridades de la Contraloría, es responsable de controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Secretaría General en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Recibir y tramitar a través del Departamento de Formas Oficiales de la Dirección Administrativa, las solicitudes de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, relacionadas con: 1) formularios de ingresos y egresos de fondos públicos, 2) habilitar y registrar libros de control de operaciones diversas, libros de actas empastados y de hojas movibles, 3) distribución, venta, devolución e incineración de las formas oficiales, y 4) registro y control del movimiento de las formas oficiales para la rendición de cuentas a la Contraloría;
3. Conocer, analizar, desarrollar y resolver a través del Departamento correspondiente, el régimen sancionatorio regulado en el artículo 40 de la Ley;
4. Emitir dictámenes, providencias y resoluciones que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, las entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
5. Recibir, analizar, resolver, digitalizar y archivar físicamente las solicitudes y resoluciones de cuentadancias, efectuando su inscripción, actualización, registro y cierre, de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley y de los funcionarios responsables de su manejo;
6. Recibir, registrar, digitalizar y archivar informes, actas, resoluciones, circulares, dictámenes, providencias, acuerdos internos y otros documentos;
7. Recopilar, registrar y digitalizar la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas, así como los informes finales de auditoría practicados en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley; cuya función estará a cargo del Archivo General de la Contraloría;
8. Recopilar, registrar, digitalizar y archivar físicamente los contratos que se deriven de las contrataciones que suscriban y aprueben las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley para los efectos de fiscalización y control gubernamental, a través del Archivo General de la Contraloría;
9. Recopilar, digitalizar y archivar físicamente, toda la información y documentación que requieran las dependencias de la Contraloría para su resguardo en el Archivo General, quien será el encargado de realizar todas las actividades necesarias para cumplir cabalmente dichos requerimientos;
10. Velar porque los trámites dentro del ámbito de su competencia se efectúen en los plazos



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

- que corresponda;
11. Refrendar y notificar las resoluciones que dicten las autoridades superiores de la Contraloría;
 12. Recibir, tramitar, refrendar y notificar la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendida por el Contralor o por el Subcontralor a quien se delegue a través de acuerdo interno, dentro del plazo de quince días, cuando se compruebe que no existen acciones legales y administrativas reportadas, independientemente del periodo por el cual se solicita, para el efecto deberá requerir la información a las dependencias de la Contraloría que correspondan;
 13. Extender y notificar las solvencias a que se refiere la literal aa) del artículo 4 de la Ley, a las personas individuales o jurídicas que las soliciten, en donde conste que no tienen reclamos pendientes de resolver por haber administrado fondos públicos, para la cual deberá llenarse el formulario respectivo;
 14. Extender certificaciones de las resoluciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley derivado de sanciones pecuniarias, para iniciar los juicios económicos coactivos. Asimismo, extender certificaciones de todos los documentos originales de carácter institucional dentro del ámbito de su competencia;
 15. Tramitar los recursos interpuestos a que se refiere el artículo 44 de la Ley;
 16. Recibir, registrar y trasladar a las dependencias que corresponda, las denuncias o acciones legales y administrativas que se deriven de la fiscalización y control gubernamental;
 17. Recibir, registrar y trasladar a donde corresponda, las solicitudes de nombramiento de auditoría que presenten las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, para inspeccionar los bienes muebles, ferrosos, no ferrosos y de otras características que se les pretende dar baja del inventario, emitiendo la resolución que corresponda;
 18. Recibir, registrar y trasladar a la Dirección o unidad administrativa respectiva la correspondencia y expedientes que ingresan a la Contraloría;
 19. Conocer, analizar, desarrollar y resolver a través de la Unidad correspondiente, las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública;
 20. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría General, de conformidad con los planes y programas asignados.
 21. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
 22. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
 23. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Secretaría.
 24. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
 25. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Al personal profesional, técnico y administrativo de la Secretaría General y sus departamentos.

RESPONSABILIDAD

El trabajador debe planificar y organizar el trabajo de la Secretaría, cuya efectividad redunda en el logro de los objetivos institucionales.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con el personal y Autoridades Superiores de la Institución, usuarios de los servicios y personal de Entidades Públicas se requiere tomar decisiones complejas inmediatas y en los cursos de acción a seguir.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Abogado y Notario o de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-10
TÍTULO DEL PUESTO	SUBSECRETARIO GENERAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría General.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Secretario General.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Secretaría General.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en velar por la comunicación entre usuarios y autoridades de la Contraloría, es responsable de controlar y revisar la documentación que se envía a las dependencias y autoridades superiores de la Institución, verificando que los expedientes cumplan con los requisitos y el trámite establecido en las disposiciones correspondientes.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Secretaría General en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Recibir y tramitar a través del Departamento de Formas Oficiales de la Dirección Administrativa, las solicitudes de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, relacionadas con: 1) formularios de ingresos y egresos de fondos públicos, 2) habilitar y registrar libros de control de operaciones diversas, libros de actas empastados y de hojas movibles, 3) distribución, venta, devolución e incineración de las formas oficiales, y 4) registro y control del movimiento de las formas oficiales para la rendición de cuentas a la Contraloría;
3. Conocer, analizar, desarrollar y resolver a través del Departamento correspondiente, el régimen sancionatorio regulado en el artículo 40 de la Ley;
4. Emitir dictámenes, providencias y resoluciones que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, las entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
5. Recibir, analizar, resolver, digitalizar y archivar físicamente las solicitudes y resoluciones de cuentadancias, efectuando su inscripción, actualización, registro y cierre, de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley y de los funcionarios responsables de su manejo;
6. Recibir, registrar, digitalizar y archivar informes, actas, resoluciones, circulares, dictámenes, providencias, acuerdos internos y otros documentos;
7. Recopilar, registrar y digitalizar la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas, así como los informes finales de auditoría practicados en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley; cuya función estará a cargo del Archivo General de la Contraloría;
8. Recopilar, registrar, digitalizar y archivar físicamente los contratos que se deriven de las contrataciones que suscriban y aprueben las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley para los efectos de fiscalización y control gubernamental, a través del Archivo General de la Contraloría;
9. Recopilar, digitalizar y archivar físicamente, toda la información y documentación que requieran las dependencias de la Contraloría para su resguardo en el Archivo General, quien será el encargado de realizar todas las actividades necesarias para cumplir cabalmente dichos requerimientos;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

10. Velar porque los trámites dentro del ámbito de su competencia se efectúen en los plazos que corresponda;
11. Refrendar y notificar las resoluciones que dicten las autoridades superiores de la Contraloría;
12. Recibir, tramitar, refrendar y notificar la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos extendida por el Contralor o por el Subcontralor a quien se delegue a través de acuerdo interno, dentro del plazo de quince días, cuando se compruebe que no existen acciones legales y administrativas reportadas, independientemente del período por el cual se solicita, para el efecto deberá requerir la información a las dependencias de la Contraloría que correspondan;
13. Extender y notificar las solvencias a que se refiere la literal aa) del artículo 4 de la Ley, a las personas individuales o jurídicas que las soliciten, en donde conste que no tienen reclamos pendientes de resolver por haber administrado fondos públicos, para la cual deberá llenarse el formulario respectivo;
14. Extender certificaciones de las resoluciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley derivado de sanciones pecuniarias, para iniciar los juicios económicos coactivos. Asimismo, extender certificaciones de todos los documentos originales de carácter institucional dentro del ámbito de su competencia;
15. Tramitar los recursos interpuestos a que se refiere el artículo 44 de la Ley;
16. Recibir, registrar y trasladar a las dependencias que corresponda, las denuncias o acciones legales y administrativas que se deriven de la fiscalización y control gubernamental;
17. Recibir, registrar y trasladar a donde corresponda, las solicitudes de nombramiento de auditoría que presenten las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, para inspeccionar los bienes muebles, ferrosos, no ferrosos y de otras características que se les pretende dar baja del inventario, emitiendo la resolución que corresponda;
18. Recibir, registrar y trasladar a la Dirección o unidad administrativa respectiva la correspondencia y expedientes que ingresan a la Contraloría;
19. Conocer, analizar, desarrollar y resolver a través de la Unidad correspondiente, las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública;
20. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría General, de conformidad con los planes y programas asignados.
21. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
22. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
23. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Secretaría.
24. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
25. Sustituir al Secretario General en su ausencia.
26. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Al personal profesional, técnico y administrativo de la Secretaría General y sus departamentos.

RESPONSABILIDAD

El trabajador debe planificar y organizar el trabajo de la Secretaría, en coordinación con el Secretario General, cuya efectividad redunda en el logro de los objetivos institucionales, se requiere tomar decisiones complejas inmediatas y en los cursos de acción a seguir.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con el personal y Autoridades Superiores de la Institución, usuarios de los servicios y personal de Entidades Públicas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Abogado y Notario o de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría Interna.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor Gubernamental, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir el órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones, siendo responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras, colaborando con la Institución a cumplir sus objetivos a través de las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. Elaborar el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo al Contralor para aprobación;
3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades de la Contraloría sean oportunas, convenientes y necesarias realizar;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora y de control gubernamental en las dependencias de la Contraloría;
5. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de fiscalización y control interno gubernamental, aplicando las normas de fiscalización y de control gubernamental metodologías, guías y procedimientos autorizados por la Contraloría;
6. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría;
7. Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales, financieros y administrativos de la Contraloría;
8. Informar al Contralor el resultado de las evaluaciones y de la comisión de posibles delitos o faltas cometidas por personal de la institución, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría; e,
9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior.



le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario Contador Público y Auditor, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría Interna.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor Gubernamental, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir el órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones, siendo responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras, colaborando con la Institución a cumplir sus objetivos a través de las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. Elaborar el plan anual de auditoría, de conformidad con la normativa establecida y presentarlo al Contralor para aprobación;
3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que conforme a la normativa, características y necesidades de la Contraloría sean oportunas, convenientes y necesarias realizar;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora y de control gubernamental en las dependencias de la Contraloría;
5. Velar para que los auditores internos y supervisores ejerzan su función de fiscalización y control interno gubernamental, aplicando las normas de fiscalización y de control gubernamental metodologías, guías y procedimientos autorizados por la Contraloría;
6. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos promuevan acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría;
7. Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales, financieros y administrativos de la Contraloría;
8. Informar al Contralor el resultado de las evaluaciones y de la comisión de posibles delitos o faltas cometidas por personal de la institución, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría; e,
9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Sustituir al Director en su ausencia.
15. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario Contador Público y Auditor, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en asesorar jurídicamente a la Contraloría en materia legal hacendaria, que tiene como función principal la dirección y procuración de las acciones pertinentes y defensa legal, que se deriven de la función fiscalizadora de la Institución.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.2. Asesorar en materia legal hacendaria en forma pertinente, asumiendo la responsabilidad de los razonamientos de sus opiniones, cuando lo requieran las autoridades superiores de la Contraloría y sus dependencias, de conformidad con sus funciones y atribuciones.3. Evacuar las audiencias generadas por los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones que la Contraloría emita, en materia de su competencia;4. Asesorar en lo relativo a la procedencia y forma de presentar cualquier denuncia y dar el seguimiento ante los órganos del sector justicia, cuando se trate de la posible comisión de delitos o faltas en los que incurra personal de la Contraloría en el ejercicio de sus funciones;5. Asesorar y auxiliar a los auditores gubernamentales, en lo relativo a la procedencia y cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias penales y dar el seguimiento ante los órganos del sector justicia, cuando se trate de la posible comisión de delitos contra el patrimonio público, sin que esta asesoría limite la independencia de funciones del auditor gubernamental, conforme a los artículo 30 de la Ley y 57 de este reglamento;6. Ejercer la dirección, procuración y seguimiento de las acciones legales que se tramitan ante los órganos de administración de justicia en los que la Contraloría actúe como parte o en calidad de tercero o interesada;7. Realizar las acciones pertinentes y actuar en calidad de querellante adhesivo cuando la Contraloría se constituya como tal en los procesos penales, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la Ley;8. Emitir los respectivos dictámenes u opiniones de conformidad con la Ley, con relación a consultas en materia legal hacendaria que le soliciten las autoridades superiores o las unidades administrativas de la Contraloría y otras entidades del Estado, siempre y cuando estas últimas adjunten opinión legal de sus respectivos órganos asesores. Para emitir dichos dictámenes u opiniones, las consultas deben realizarse de forma clara, precisa y concreta, además, acompañar los documentos pertinentes relacionados al tema consultado;9. Recopilar y mantener actualizado el archivo de las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que tengan relación con las funciones de la Contraloría que se publiquen en el Diario de Centro América;	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

10. Registrar y resguardar en formato físico y digital las opiniones y dictámenes legales que se emitan en el ámbito de su competencia. Los expedientes judiciales y administrativos en trámite, serán resguardados y archivados en ésta Dirección y los inactivos y fenecidos serán resguardados y archivados en el Archivo General de la Contraloría; y,
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
12. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
15. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
16. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asesorar jurídicamente a la Contraloría en materia legal hacendaria, que tiene como función principal la dirección y procuración de las acciones pertinentes y defensa legal, que se deriven de la función fiscalizadora de la Institución.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. Asesorar en materia legal hacendaria en forma pertinente, asumiendo la responsabilidad de los razonamientos de sus opiniones, cuando lo requieran las autoridades superiores de la Contraloría y sus dependencias, de conformidad con sus funciones y atribuciones.
3. Evacuar las audiencias generadas por los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones que la Contraloría emita, en materia de su competencia;
4. Asesorar en lo relativo a la procedencia y forma de presentar cualquier denuncia y dar el seguimiento ante los órganos del sector justicia, cuando se trate de la posible comisión de delitos o faltas en los que incurra personal de la Contraloría en el ejercicio de sus funciones;
5. Asesorar y auxiliar a los auditores gubernamentales, en lo relativo a la procedencia y cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias penales y dar el seguimiento ante los órganos del sector justicia, cuando se trate de la posible comisión de delitos contra el patrimonio público, sin que esta asesoría limite la independencia de funciones del auditor gubernamental, conforme a los artículo 30 de la Ley y 57 de este reglamento;
6. Ejercer la dirección, procuración y seguimiento de las acciones legales que se tramitan ante los órganos de administración de justicia en los que la Contraloría actúe como parte o en calidad de tercero o interesada;
7. Realizar las acciones pertinentes y actuar en calidad de querellante adhesivo cuando la Contraloría se constituya como tal en los procesos penales, de conformidad con lo que establece el artículo 38 de la Ley;
8. Emitir los respectivos dictámenes u opiniones de conformidad con la Ley, con relación a consultas en materia legal hacendaria que le soliciten las autoridades superiores o las unidades administrativas de la Contraloría y otras entidades del Estado, siempre y cuando estas últimas adjunten opinión legal de sus respectivos órganos asesores. Para emitir dichos dictámenes u opiniones, las consultas deben realizarse de forma clara, precisa y concreta, además, acompañar los documentos pertinentes relacionados al tema consultado;
9. Recopilar y mantener actualizado el archivo de las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales que tengan relación con las funciones de la Contraloría.



- que se publiquen en el Diario de Centro América;
10. Registrar y resguardar en formato físico y digital las opiniones y dictámenes legales que se emitan en el ámbito de su competencia. Los expedientes judiciales y administrativos en trámite, serán resguardados y archivados en ésta Dirección y los inactivos y fenecidos serán resguardados y archivados en el Archivo General de la Contraloría; y,
 11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
 12. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
 13. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
 14. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
 15. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
 16. Sustituir al Director en su ausencia.
 17. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguridad Integral.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefe de Seguridad, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, diseñar, implementar, supervisar y evaluar las políticas, los planes, programas y proyectos de seguridad integral de la Contraloría, así como de la prevención y control de riesgos.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan estratégico de seguridad institucional y someterlo a consideración del Contralor;
3. Desarrollar y actualizar la normativa de seguridad integral institucional.
4. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Contraloría.
5. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad del Contralor y demás funcionarios de la Contraloría que por sus funciones y las circunstancias lo requieran a través de la dependencia correspondiente.
6. Brindar apoyo y acompañamiento de averiguación administrativa que le solicite el Inspector General o las autoridades superiores;
7. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia institucional y simulacros para situaciones de emergencia por desastres naturales y por acciones humanas;
8. Diseñar y administrar los sistemas de vigilancia electrónica en las instalaciones de la institución.
9. Administrar el sistema de control de ingreso y egreso a los edificios de la Contraloría.
10. Administrar y controlar el equipo y suministros requeridos para brindar la seguridad integral de la Contraloría.
11. Realizar los estudios de seguridad, con el fin de orientar eficazmente la seguridad integral de la Contraloría.
12. Sugerir perfiles y descripción de puestos de la Dirección a la autoridad correspondiente.
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
18. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de seguridad y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguridad Integral.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefe de Seguridad, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, diseñar, implementar, supervisar y evaluar las políticas, los planes, programas y proyectos de seguridad integral de la Contraloría, así como de la prevención y control de riesgos.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan estratégico de seguridad institucional y someterlo a consideración del Contralor;
3. Desarrollar y actualizar la normativa de seguridad integral institucional.
4. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Contraloría.
5. Brindar, coordinar y supervisar la seguridad del Contralor y demás funcionarios de la Contraloría que por sus funciones y las circunstancias lo requieran a través de la dependencia correspondiente.
6. Brindar apoyo y acompañamiento de averiguación administrativa que le solicite el Inspector General o las autoridades superiores;
7. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia institucional y simulacros para situaciones de emergencia por desastres naturales y por acciones humanas;
8. Diseñar y administrar los sistemas de vigilancia electrónica en las instalaciones de la institución.
9. Administrar el sistema de control de ingreso y egreso a los edificios de la Contraloría.
10. Administrar y controlar el equipo y suministros requeridos para brindar la seguridad integral de la Contraloría.
11. Realizar los estudios de seguridad, con el fin de orientar eficazmente la seguridad integral de la Contraloría.
12. Sugerir perfiles y descripción de puestos de la Dirección a la autoridad correspondiente.
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados.
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
18. Sustituir al Director en su ausencia.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de seguridad y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-04
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASESORÍA ESPECÍFICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Asesores Específicos, Profesionales, técnicos y personal administrativo asignados al Órgano Consultor.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo, consultoría y asesoría a las autoridades superiores de la Contraloría, mediante el aporte de recomendaciones y soluciones sobre temas especiales y específicos multidisciplinarios, que le sean encomendados para el cumplimiento de las funciones de la institución y demás relacionados con asuntos interinstitucionales, así como el estudio y diseño de políticas, planes, programas y proyectos orientados a mejorar el desempeño de la Contraloría.

ATRIBUCIONES

1. Cooperar en el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo específicos que le ordene la autoridad superior de la Contraloría;
2. Brindar la asesoría y consultoría que le sea requerida por las autoridades superiores de la Contraloría;
3. Asesorar sobre asuntos especiales y proyectos que le encomiende el Contralor para su estudio, proponiendo las recomendaciones que corresponda;
4. Efectuar estudios que faciliten la modernización y óptimo aprovechamiento de los recursos de la Contraloría, proponiendo a la autoridad superior los procedimientos que faciliten su implementación;
5. Asesorar el cumplimiento de actualización e implementación de los reglamentos, manuales y otras disposiciones de observancia interna y externa contemplados en este Reglamento, en coordinación con la Dirección de Planificación;
6. Participar en las comisiones y eventos que le sean designados por el Contralor;
7. Brindar seguimiento a las acciones solicitadas al Contralor General de Cuentas;
8. Atender los asuntos de carácter técnico que le asigne el Despacho Superior;
9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, de conformidad con los planes y programas asignados.
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional.
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo del Órgano Consultor.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario, analizar puntos críticos y en coordinación con el Contralor General tomar decisiones oportunas para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado al Órgano Consultor y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario de preferencia acreditar doctorado o maestría.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Comunicación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en implementar estrategias y políticas de comunicación internas y externas, que le permitan dar a conocer los resultados del trabajo y las actividades que realiza la Contraloría y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Diseñar y proponer la estrategia de comunicación social de la Contraloría, coordinar su efectiva ejecución y evaluar sus resultados mediante un efectivo monitoreo de medios de comunicación;
3. Coordinar la publicación de políticas y acciones institucionales que deban ser de conocimiento público;
4. Administrar la logística requerida para conferencias de prensa y entrevistas de asuntos oficiales de la Contraloría;
5. Divulgar cualquier tipo de eventos tales como seminarios, cursos, etc. en coordinación con la dependencia respectiva;
6. Monitorear, analizar y evaluar permanentemente la información que se genere sobre la Contraloría y asuntos de su competencia en los diferentes medios de comunicación social;
7. Llevar un archivo de las notas de prensa escrita, audiovisual y digital de toda la información y noticias que tengan relación con la Institución, de la cual debe elaborar diariamente un resumen ejecutivo para conocimiento del Contralor y Subcontralores;
8. Coordinar el desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación, diseño y producción de materiales informativos;
9. Elaborar las publicaciones de prensa de la Contraloría y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social;
10. Elaborar boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información del trabajo que realiza la Contraloría;
11. Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el personal de la Contraloría;
12. Administrar la página de internet, redes sociales, carteleras y cualquier medio que utilice la Contraloría para dar a conocer información sobre su gestión y mantener la buena imagen institucional;
13. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
18. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con licenciatura de ciencias de la comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en medios de comunicación y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Comunicación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en implementar estrategias y políticas de comunicación internas y externas, que le permitan dar a conocer los resultados del trabajo y las actividades que realiza la Contraloría y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación social.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Diseñar y proponer la estrategia de comunicación social de la Contraloría, coordinar su efectiva ejecución y evaluar sus resultados mediante un efectivo monitoreo de medios de comunicación;
3. Coordinar la publicación de políticas y acciones institucionales que deban ser de conocimiento público;
4. Administrar la logística requerida para conferencias de prensa y entrevistas de asuntos oficiales de la Contraloría;
5. Divulgar cualquier tipo de eventos tales como seminarios, cursos, etc. en coordinación con la dependencia respectiva;
6. Monitorear, analizar y evaluar permanentemente la información que se genere sobre la Contraloría y asuntos de su competencia en los diferentes medios de comunicación social;
7. Llevar un archivo de las notas de prensa escrita, audiovisual y digital de toda la información y noticias que tengan relación con la Institución, de la cual debe elaborar diariamente un resumen ejecutivo para conocimiento del Contralor y Subcontralores;
8. Coordinar el desarrollo de las estrategias y procesos de comunicación, diseño y producción de materiales informativos;
9. Elaborar las publicaciones de prensa de la Contraloría y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social;
10. Elaborar boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información del trabajo que realiza la Contraloría;
11. Administrar el proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el personal de la Contraloría;
12. Administrar la página de internet, redes sociales, carteleras y cualquier medio que utilice la Contraloría para dar a conocer información sobre su gestión y mantener la buena imagen institucional;
13. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
18. Sustituir al Director en su ausencia; y
19. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con licenciatura de ciencias de la comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en medios de comunicación y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Probidad.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Probidad.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar el estudio, análisis, comprobación, control y resguardo de las declaraciones juradas patrimoniales y sus expedientes, con base en lo que regula la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Practicar auditorías a las declaraciones juradas patrimoniales, con el fin de realizar el análisis, comprobación y confirmación de la situación patrimonial reportada en las mismas por el sujeto obligado;
3. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y otras que le sean aplicables;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las personas y entidades sujetas a control que le correspondan;
5. Notificar a través de la Unidad de Sanciones y Notificaciones, las resoluciones de imposición de sanción, rebajas de sanción y cualquier otra dictada en materia de probidad;
6. Practicar auditorías con el objeto de comprobar el cumplimiento de presentar las declaraciones juradas patrimoniales y la veracidad de la información proporcionada por los sujetos obligados de conformidad con lo que establece el Código Penal;
7. Verificar el cumplimiento de notificación de los movimientos de personal a la Dirección de Probidad por parte de las autoridades responsables de las entidades sujetas a fiscalización; del personal obligado a presentar dicha declaración a la Contraloría;
8. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, las entidades y personal a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
9. Efectuar el cálculo y proponer la sanción económica, su control e integración de pagos, por falta de cumplimiento de la presentación de la declaración jurada patrimonial, en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento;
10. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de las leyes en materia de probidad y resolver los casos no previstos en la Ley;
11. Verificar el sistema de información patrimonial, para determinar si el declarante posee sanciones impuestas pendientes de pago relacionadas con la presentación extemporánea de la declaración jurada patrimonial o acciones derivadas de la investigación realizada de la corroboración de la comparación de las declaraciones juradas patrimoniales, previo a la entrega de la constancia de conformidad con los



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- artículos 30 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 33 de su Reglamento;
12. Atender los requerimientos del Ministerio Público en el ámbito de su competencia;
 13. Establecer la sistematización en formato físico y digital del control, registro y custodia que para el efecto se lleven, sobre las declaraciones juradas patrimoniales presentadas por los funcionarios y empleados públicos sujetos a la ley respectiva;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Probidad.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en realizar el estudio, análisis, comprobación, control y resguardo de las declaraciones juradas patrimoniales y sus expedientes, con base en lo que regula la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Practicar auditorías a las declaraciones juradas patrimoniales, con el fin de realizar el análisis, comprobación y confirmación de la situación patrimonial reportada en las mismas por el sujeto obligado;3. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y otras que le sean aplicables;4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las personas y entidades sujetas a control que le correspondan;5. Notificar a través de la Unidad de Sanciones y Notificaciones, las resoluciones de imposición de sanción, rebajas de sanción y cualquier otra dictada en materia de probidad;6. Practicar auditorías con el objeto de comprobar el cumplimiento de presentar las declaraciones juradas patrimoniales y la veracidad de la información proporcionada por los sujetos obligados de conformidad con lo que establece el Código Penal;7. Verificar el cumplimiento de notificación de los movimientos de personal a la Dirección de Probidad por parte de las autoridades responsables de las entidades sujetas a fiscalización; del personal obligado a presentar dicha declaración a la Contraloría;8. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, las entidades y personal a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;9. Efectuar el cálculo y proponer la sanción económica, su control e integración de pagos, por falta de cumplimiento de la presentación de la declaración jurada patrimonial, en la oportunidad, forma y condiciones establecidas en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento;10. Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de las leyes en materia de probidad y resolver los casos no previstos en la Ley;11. Verificar el sistema de información patrimonial, para determinar si el declarante posee sanciones impuestas pendientes de pago relacionadas con la presentación extemporánea de la declaración jurada patrimonial o acciones derivadas de la investigación realizada de la corroboración de la comparación de las declaraciones juradas patrimoniales, previo a la entrega de la constancia de conformidad con los	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

artículos 30 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y 33 de su Reglamento;

12. Atender los requerimientos del Ministerio Público en el ámbito de su competencia;
13. Establecer la sistematización en formato físico y digital del control, registro y custodia que para el efecto se lleven, sobre las declaraciones juradas patrimoniales presentadas por los funcionarios y empleados públicos sujetos a la ley respectiva;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Sustituir al Director en su ausencia;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en labores similares con el puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas de salud y de seguridad social ejecutadas con el erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades del sector sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deber integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;

12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala¹ ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Salud y Seguridad Social.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas de salud y de seguridad social ejecutadas con el erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades del sector sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en...



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;

12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la educación y promueven la ciencia, la cultura y el deporte ejecutadas con el erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto de integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de



Contraloría General de Cuentas GUATEMALA, C.A.

- auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores respectivas, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
 19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala* ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

Handwritten signature or initials in blue ink.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la educación y promueven la ciencia, la cultura y el deporte ejecutadas con el erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto de dar



integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;

12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores respectivas, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

adaptadas a Guatemala* ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

14



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la defensa, la seguridad y la justicia ejecutadas con el erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
 19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, gestionar y hacer cumplir el régimen jurídico de las políticas públicas que garantizan la defensa, la seguridad y la justicia ejecutadas con el erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

- auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
 13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
 14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
 19. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
 20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

adaptadas a Guatemala* ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO

01-09

TÍTULO DEL PUESTO

DIRECTOR SECTORIAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Subcontralor de Calidad de Gasto Público.

SUBALTERNOS

Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con el erario público, los asuntos concernientes al régimen jurídico de las políticas públicas que rigen la gestión de la producción agrícola, agroforestal, pecuaria e hidrobiológica, la sanidad agropecuaria, la conservación, protección, sostenibilidad y mejora del medio ambiente y los recursos naturales, prevención de la contaminación, la pérdida del patrimonio natural, la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, como la explotación de los recursos mineros y otras afines.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Gestionar la contratación de personas individuales o jurídicas con especialidad para realizar las pruebas de laboratorio y otras que sean necesarias para evaluar proyectos relacionados con la gestión ambiental, ejecutados con fondos públicos, para verificar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas pertinentes;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con el erario público, los asuntos concernientes al régimen jurídico de las políticas públicas que rigen la gestión de la producción agrícola, agroforestal, pecuaria e hidrobiológica, la sanidad agropecuaria, la conservación, protección, sostenibilidad y mejora del medio ambiente y los recursos naturales, prevención de la contaminación, la pérdida del patrimonio natural, la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, como la explotación de los recursos mineros y otras afines.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Gestionar la contratación de personas individuales o jurídicas con especialidad para realizar las pruebas de laboratorio y otras que sean necesarias para evaluar proyectos relacionados con la gestión ambiental, ejecutados con fondos públicos, para verificar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas pertinentes;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
21. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
22. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con recursos del erario público, lo relativo al régimen jurídico de las políticas públicas concernientes al sistema hacendario del Estado, la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la política presupuestaria, el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, el comercio interno, externo y la previsión social entre otras.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;	



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Economía, Finanzas, Trabajo y Previsión Social
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que tienen bajo su responsabilidad atender con recursos del erario público, lo relativo al régimen jurídico de las políticas públicas concernientes al sistema hacendario del Estado, la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la política presupuestaria, el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado, el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, el comercio interno, externo y la previsión social entre otras.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

CP



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Comunicaciones, Infraestructura Pública y Vivienda.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que con el erario público tienen a su cargo las políticas públicas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del País; el uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; la obra pública; los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología, la política de vivienda y asentamientos humanos u otras afines.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Comunicaciones, Infraestructura Pública y Vivienda.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental a nivel sectorial, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, que con el erario público tienen a su cargo las políticas públicas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del País; el uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; la obra pública; los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología, la política de vivienda y asentamientos humanos u otras afines.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Regional, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a las municipalidades y sus empresas, fideicomisos municipales, consejos de desarrollo, gobernaciones departamentales, Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Instituto de Fomento Municipal y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley que están relacionadas con el cumplimiento del régimen jurídico que garantizan la ejecución de las políticas públicas con recursos del erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que puedan surgir en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-07
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR REGIONAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a las municipalidades y sus empresas, fideicomisos municipales, consejos de desarrollo, gobernaciones departamentales, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Instituto de Fomento Municipal y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley que están relacionadas con el cumplimiento del régimen jurídico que garantizan la ejecución de las políticas públicas con recursos del erario público.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector correspondiente;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
14. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que puedan surgir en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
19. Sustituir al Director Sectorial en su ausencia;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura de contaduría pública y auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-09
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Organismos e Instituciones de Apoyo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector Sectorial, Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consisten en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar al Organismo Legislativo, Secretarías del Organismo Ejecutivo, instituciones y dependencias vinculadas a las relaciones internacionales, órganos de control y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley, que brindan apoyo coordinado tanto en la formulación y ejecución de las políticas públicas y gestión de programas y proyectos a cargo de otras instituciones y demás organismos de Estado dentro y fuera del territorio nacional, así como de entidades autónomas y descentralizadas y otras no contempladas dentro de las funciones a cargo de las demás Direcciones de Auditoría Sectorial de la Contraloría.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan o que se deriven de convenios de fiscalización con otras entidades;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector.



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

correspondiente;

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Fiscalizar a las organizaciones políticas, secretarios generales nacionales, secretarios departamentales y secretarios municipales de los partidos políticos y los comités cívicos electorales, en cuanto a la administración y manejo de los fondos provenientes del financiamiento público para sus actividades ordinarias;
12. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
13. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
14. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y en el análisis de documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

CÓDIGO	01-08
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR SECTORIAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría al Sector Organismos e Instituciones de Apoyo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director Sectorial.
SUBALTERNOS	Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y personal administrativo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consisten en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar al Organismo Legislativo, Secretarías del Organismo Ejecutivo, instituciones y dependencias vinculadas a las relaciones internacionales, órganos de control y demás entidades públicas y privadas establecidas en el artículo 2 de la Ley, que brindan apoyo coordinado tanto en la formulación y ejecución de las políticas públicas y gestión de programas y proyectos a cargo de otras instituciones y demás organismos de Estado dentro y fuera del territorio nacional, así como de entidades autónomas y descentralizadas y otras no contempladas dentro de las funciones a cargo de las demás Direcciones de Auditoría Sectorial de la Contraloría.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan o que se deriven de convenios de fiscalización con otras entidades;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades que integran el sector a su cargo, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su sector, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental del sector.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

correspondiente;

10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios sectoriales, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
11. Fiscalizar a las organizaciones políticas, secretarios generales nacionales, secretarios departamentales y secretarios municipales de los partidos políticos y los comités cívicos electorales, en cuanto a la administración y manejo de los fondos provenientes del financiamiento público para sus actividades ordinarias;
12. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada con el sector respectivo. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
13. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas del sector objeto de fiscalización y control gubernamental;
14. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
15. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
16. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
17. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
19. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección Sectorial;
20. Sustituir al Director Sectorial en su Ausencia;
21. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
22. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico y personal asignado a la Dirección Sectorial.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la administración pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Fideicomisos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a los fideicomisos constituidos con recursos públicos por las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental a la ejecución de los recursos administrados mediante fideicomisos constituidos con fondos públicos por entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos, emitidos por la Contraloría;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
5. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar a nivel sectorial registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos, de gestión ambiental y programas ejecutados con recursos de fideicomisos, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental, según corresponda;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar información técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, respecto a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental que administran recursos del Estado a través de fideicomisos;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios respectivos, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final de los fideicomisos objeto de fiscalización y control gubernamental, adjuntando los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas financiadas a través de fideicomisos;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas relacionadas con fideicomisos constituidos con fondos públicos;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia afines al puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

adaptadas a Guatemala* ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Fideicomisos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar a los fideicomisos constituidos con recursos públicos por las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental a la ejecución de los recursos administrados mediante fideicomisos constituidos con fondos públicos por entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos, emitidos por la Contraloría;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
5. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar a nivel sectorial registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos, de gestión ambiental y programas ejecutados con recursos de fideicomisos, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental, según corresponda;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar información técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, respecto a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental que administran recursos del Estado a través de fideicomisos;
10. Coordinar con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, los estudios respectivos, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

11. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final de los fideicomisos objeto de fiscalización y control gubernamental, adjuntando los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
12. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas financiadas a través de fideicomisos;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas relacionadas con fideicomisos constituidos con fondos públicos;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Sustituir al Director en su ausencia;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia afines al puesto y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores".



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

adaptadas a Guatemala¹ ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

14



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en fiscalizar físicamente la obra pública en cualquier etapa del proceso de su ejecución, finalización, recepción y funcionamiento a cargo de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley y que dichas obras cumplan con la normativa ambiental.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Fiscalizar en cualquier etapa el proceso de ejecución de la obra pública, proyectos productivos y de gestión ambiental;
4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
5. Atender las solicitudes de evaluación de obra pública y de gestión ambiental, debiendo remitir el dictamen correspondiente a la dirección de auditoría sectorial que lo requirió;
6. Realizar evaluaciones o auditorías ambientales, a fin de determinar el impacto de los programas y proyectos ejecutados por los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley;
7. Solicitar la subcontratación para realizar las pruebas de laboratorio y de campo necesarias para fiscalizar las obras públicas, proyectos productivos y de gestión ambiental ejecutados con fondos públicos, para verificar y establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos o convenios suscritos y aprobados para el efecto;
8. Solicitar la contratación de profesionales para realizar trabajos específicos, cuando la dirección no cuente con el personal especializado para realizar evaluaciones o auditorías de campo en casos relacionados con sus funciones y atribuciones;
9. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y demás instituciones o dependencias afines del Estado, para la realización de los exámenes de auditorías, con el propósito de prevenir daños al medio ambiente derivado de construcciones de obra pública;
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, en relación a los entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

competencia;

11. Llevar registro y control por sector de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental, en coordinación con cada una de las direcciones de auditoría sectorial de la Contraloría, a quienes de oficio les proporcionará los informes pertinentes;
12. Habilitar los libros de bitácoras para el control de la ejecución de la obra pública y proyectos productivos realizados con fondos públicos, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa correspondiente;
13. Atender los requerimientos que le sean solicitados a la Contraloría por el Ministerio Público, otros órganos jurisdiccionales o por la autoridad competente de la institución interesada, por razón de su competencia;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario Arquitecto, Ingeniero Civil o Ambiental, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en la construcción y supervisión de obras, manejo de medio ambiente y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Certificación de Colegiado Activo.

CM



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en fiscalizar físicamente la obra pública en cualquier etapa del proceso de su ejecución, finalización, recepción y funcionamiento a cargo de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley y que dichas obras cumplan con la normativa ambiental.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Fiscalizar en cualquier etapa el proceso de ejecución de la obra pública, proyectos productivos y de gestión ambiental;4. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;5. Atender las solicitudes de evaluación de obra pública y de gestión ambiental, debiendo remitir el dictamen correspondiente a la dirección de auditoría sectorial que lo requirió;6. Realizar evaluaciones o auditorías ambientales, a fin de determinar el impacto de los programas y proyectos ejecutados por los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley;7. Solicitar la subcontratación para realizar las pruebas de laboratorio y de campo necesarias para fiscalizar las obras públicas, proyectos productivos y de gestión ambiental ejecutados con fondos públicos, para verificar y establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los contratos o convenios suscritos y aprobados para el efecto;8. Solicitar la contratación de profesionales para realizar trabajos específicos, cuando la dirección no cuente con el personal especializado para realizar evaluaciones o auditorías de campo en casos relacionados con sus funciones y atribuciones;9. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- y demás instituciones o dependencias afines del Estado, para la realización de los exámenes de auditorías, con el propósito de prevenir daños al medio ambiente derivado de construcciones de obra pública;10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior, en relación a los entes a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;11. Llevar registro y control por sector de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental, en coordinación con cada una de las direcciones de auditoría sectorial de la Contraloría, a quienes de oficio les proporcionará los informes pertinentes;

12. Habilitar los libros de bitácoras para el control de la ejecución de la obra pública y proyectos productivos realizados con fondos públicos, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa correspondiente;
13. Atender los requerimientos que le sean solicitados a la Contraloría por el Ministerio Público, otros órganos jurisdiccionales o por la autoridad competente de la institución interesada, por razón de su competencia;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Sustituir al Director en su ausencia;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ambiental, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en la construcción y supervisión de obras, manejo de medio ambiente y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías a los sistemas informáticos y a las nóminas de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Considerando la dinámica informática, la fiscalización podrá realizarse de acuerdo al Manual de Auditoría de Tecnología de la Información, emitido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, adoptado a Guatemala, a través de la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;
4. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental en el área de su competencia, en coordinación y de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las demás direcciones de auditoría de la Contraloría, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables, con el objetivo de verificar si los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas técnicas, de calidad, eficiencia, operativa y administrativa;
5. Emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, direcciones de auditoría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
6. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y otras que le sean aplicables;
7. Establecer y estandarizar a través de la autoridad superior, las normas de control en todo el sector público para evaluar las actividades concernientes a los sistemas informáticos de los organismos, instituciones, dependencias y personas contempladas en el artículo 2 de la Ley;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
12. Someter a consideración y aprobación de la autoridad superior de la Contraloría, las recomendaciones o propuestas que contribuyan a mejorar y actualizar el desempeño de la Dirección.
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
18. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con licenciatura en las áreas afines a las tecnologías de información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras.



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental mediante la práctica de auditorías a los sistemas informáticos y a las nóminas de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley. Considerando la dinámica informática, la fiscalización podrá realizarse de acuerdo al Manual de Auditoría de Tecnología de la Información, emitido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, adoptado a Guatemala, a través de la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades sujetas a control que le correspondan;4. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental en el área de su competencia, en coordinación y de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las demás direcciones de auditoría de la Contraloría, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables, con el objetivo de verificar si los entes contemplados en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas técnicas, de calidad, eficiencia, operativa y administrativa;5. Emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría, direcciones de auditoría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;6. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por el Contralor y otras que le sean aplicables;7. Establecer y estandarizar a través de la autoridad superior, las normas de control en todo el sector público para evaluar las actividades concernientes a los sistemas informáticos de los organismos, instituciones, dependencias y personas contempladas en el artículo 2 de la Ley;8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;

9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Presentar conjuntamente con la Dirección Técnica Sectorial de Auditoría, el análisis final del sector objeto de fiscalización y de control gubernamental, para el efecto deben integrar los estudios sectoriales, así como los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;
11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
12. Someter a consideración y aprobación de la autoridad superior de la Contraloría, las recomendaciones o propuestas que contribuyan a mejorar y actualizar el desempeño de la Dirección.
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
17. Sustituir al Director en su ausencia;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional universitario con licenciatura en las áreas afines a las tecnologías de información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor General, Jefes de Departamento, Jefes Departamentales de Auditoría, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en practicar exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y cuando corresponda, para atender denuncias ciudadanas, requerimientos del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y Congreso de la República.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Emitir los nombramientos para realizar los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencia de verificación;4. Planificar de acuerdo a las circunstancias, los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes según los requerimientos provenientes de las denuncias ciudadanas, Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y el Congreso de la República. Los exámenes especiales de auditoría que no sean solicitados por los entes citados, son responsabilidad de la dirección de auditoría correspondiente;5. Emitir los dictámenes, resoluciones y/o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría y, cuando sea necesario por las entidades objeto de fiscalización y de control gubernamental, en aspectos relacionados a su competencia;6. Practicar auditorías concurrentes en cualquier proceso de contratación de bienes, suministros, obras y servicios de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley;7. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría en asuntos de su competencia;8. Presentar los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información;9. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas y otros que tengan como objetivo la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;10. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría y otras que le sean aplicables;11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;12. Mantener registros informáticos y de control actualizados de los distintos	



- requerimientos de auditorías especiales, auditorías concurrentes y presencias fiscales; a efecto de procurar su atención de manera pronta y oportuna por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad objeto de fiscalización;
13. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental o municipal dirigidas a la población, con el propósito de fomentar la participación ciudadana y la cultura de denuncia, para que ejerzan la auditoría social de manera responsable, oportuna y efectiva;
 14. Implementar herramientas tecnológicas con el fin de facilitar a los ciudadanos la presentación de denuncias;
 15. Dar seguimiento de oficio a las denuncias presentadas a la Contraloría, así como a los publicados o dados a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social;
 16. Recibir y atender las denuncias relacionadas con el uso de recursos públicos por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, destinados a actividades político partidista a nivel local y nacional;
 17. Coordinar y colaborar con las instituciones del sector justicia y entidades que correspondan, suministrándole la información solicitada obtenida en la función fiscalizadora;
 18. Recibir y atender las denuncias generadas a través de los diferentes medios de comunicación, así como las presentadas por personas individuales y jurídicas en la ciudad capital y delegaciones departamentales de la Contraloría, relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.
 19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 20. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 21. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 22. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 23. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 24. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario de



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoria o abogacia.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Jefes de Departamento, Jefes Departamentales de Auditoría, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en practicar exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y cuando corresponda, para atender denuncias ciudadanas, requerimientos del Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y Congreso de la República.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Emitir los nombramientos para realizar los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencia de verificación;4. Planificar de acuerdo a las circunstancias, los exámenes especiales de auditoría, auditorías concurrentes según los requerimientos provenientes de las denuncias ciudadanas, Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y el Congreso de la República. Los exámenes especiales de auditoría que no sean solicitados por los entes citados, son responsabilidad de la dirección de auditoría correspondiente;5. Emitir los dictámenes, resoluciones y/o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría y, cuando sea necesario por las entidades objeto de fiscalización y de control gubernamental, en aspectos relacionados a su competencia;6. Practicar auditorías concurrentes en cualquier proceso de contratación de bienes, suministros, obras y servicios de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley;7. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría en asuntos de su competencia;8. Presentar los resultados contenidos en los informes de auditoría y cualquier otro tipo de información;9. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas y otros que tengan como objetivo la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;10. Velar porque se cumpla la aplicación de normas de auditoría gubernamental, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría y otras que le sean aplicables;11. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;12. Mantener registros informáticos y de control actualizados de los distintos	



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

- requerimientos de auditorías especiales, auditorías concurrentes y presencias fiscales; a efecto de procurar su atención de manera pronta y oportuna por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad objeto de fiscalización;
13. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental o municipal dirigidas a la población, con el propósito de fomentar la participación ciudadana y la cultura de denuncia, para que ejerzan la auditoría social de manera responsable, oportuna y efectiva;
 14. Implementar herramientas tecnológicas con el fin de facilitar a los ciudadanos la presentación de denuncias;
 15. Dar seguimiento de oficio a las denuncias presentadas a la Contraloría, así como a los publicados o dados a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social;
 16. Recibir y atender las denuncias relacionadas con el uso de recursos públicos por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, destinados a actividades político partidista a nivel local y nacional;
 17. Coordinar y colaborar con las instituciones del sector justicia y entidades que correspondan, suministrándole la información solicitada obtenida en la función fiscalizadora;
 18. Recibir y atender las denuncias generadas a través de los diferentes medios de comunicación, así como las presentadas por personas individuales y jurídicas en la ciudad capital y delegaciones departamentales de la Contraloría, relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley.
 19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Sectorial, de conformidad con los planes y programas asignados;
 20. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 21. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 22. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 23. Sustituir al Director en su ausencia;
 24. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 25. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría o abogacía.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

CM



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en verificar constantemente el cumplimiento de las normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías, con el propósito que la acción fiscalizadora y de control gubernamental se realice de manera efectiva y con estándares internacionales. Asimismo, proponer las mejoras pertinentes que ayuden a corregir fallas o debilidades detectadas en la aplicación de los procesos.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar y actualizar el proceso de monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad superior, relacionadas con el sistema de control de calidad de auditoría;3. Proponer aspectos organizacionales, administrativos y funcionales que permitan hacer más expeditas y oportunas las auditorías gubernamentales;4. Proponer políticas y procedimientos que promuevan la cultura de calidad en el desempeño de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, evaluando los riesgos de calidad de las auditorías;5. Proponer políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios y valores éticos de quienes ejerzan la acción fiscalizadora y de control gubernamental;6. Proponer políticas y procedimientos que garanticen la competencia laboral de los que ejercen la acción fiscalizadora y de control gubernamental;7. Verificar constantemente el cumplimiento de los procedimientos técnicos en las distintas fases de la auditoría gubernamental, y cuando se detecte incumplimiento, emitir por escrito las recomendaciones pertinentes;8. Comunicar al personal encargado de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, las políticas y procedimientos de control de calidad a implementar;9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;10. Investigar y analizar periódicamente los procedimientos técnicos y de buenas prácticas de la acción fiscalizadora de otros países y proponerlos a la autoridad superior para su implementación;11. Implementar en lo que aplique, las Normas Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores a las normas de auditoría gubernamental, velando por su actualización oportuna;12. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Planificación, los distintos	



- manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Supervisores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales, personal técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en verificar constantemente el cumplimiento de las normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías, con el propósito que la acción fiscalizadora y de control gubernamental se realice de manera efectiva y con estándares internacionales. Asimismo, proponer las mejoras pertinentes que ayuden a corregir fallas o debilidades detectadas en la aplicación de los procesos.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar y actualizar el proceso de monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad superior, relacionadas con el sistema de control de calidad de auditoría;
3. Proponer aspectos organizacionales, administrativos y funcionales que permitan hacer más expeditas y oportunas las auditorías gubernamentales;
4. Proponer políticas y procedimientos que promuevan la cultura de calidad en el desempeño de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, evaluando los riesgos de calidad de las auditorías;
5. Proponer políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los principios y valores éticos de quienes ejerzan la acción fiscalizadora y de control gubernamental;
6. Proponer políticas y procedimientos que garanticen la competencia laboral de los que ejercen la acción fiscalizadora y de control gubernamental;
7. Verificar constantemente el cumplimiento de los procedimientos técnicos en las distintas fases de la auditoría gubernamental, y cuando se detecte incumplimiento, emitir por escrito las recomendaciones pertinentes;
8. Comunicar al personal encargado de la acción fiscalizadora y de control gubernamental, las políticas y procedimientos de control de calidad a implementar;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental;
10. Investigar y analizar periódicamente los procedimientos técnicos y de buenas prácticas de la acción fiscalizadora de otros países y proponerlos a la autoridad superior para su implementación;
11. Implementar en lo que aplique, las Normas Internacionales de Auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores a las normas de auditoría gubernamental, velando por su actualización oportuna;
12. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Planificación, los distintos



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

- manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;
13. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Sustituir al Director en su ausencia;
 19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas.
SUBALTERNOS	Subdirector, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en el diseño estratégico de las políticas de fiscalización con enfoque sectorial, proveyendo permanentemente de insumos a las Direcciones de Auditoría Sectorial para hacer más efectiva y dinámica la acción fiscalizadora y de control gubernamental.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Realizar investigaciones, encuestas, monitoreo y mantener registros relevantes de los diferentes sectores sujetos a fiscalización, que permitan realizar análisis y generar propuestas orientadas a la fiscalización efectiva del gasto o inversión pública;
3. Convocar a reunión como mínimo dos veces al mes al equipo multidisciplinario que integra la Dirección, e informar en esa reunión al Contralor y al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, de los avances en materia de fiscalización por sector, con el propósito de evaluar las acciones y consecuentemente continuarlas o reorientarlas;
4. Promover programas de capacitación conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, orientados a mejorar las competencias laborales de los auditores gubernamentales, mediante la aplicación de instrumentos legales, técnicos, administrativos y operativos actualizados que les permita realizar la función fiscalizadora y de control gubernamental con el debido conocimiento y de manera objetiva;
5. Coordinar con las direcciones de auditoría, los estudios sectoriales correspondientes, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;
6. Presentar con cada dirección de auditoría, el análisis final del sector fiscalizado; para el efecto deberán integrar los estudios sectoriales, resultados plasmados en informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada al sector. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor para su consideración y aprobación;
7. Consolidar los planes anuales de auditoría que formulen las direcciones sectoriales de auditoría para aprobación del Contralor;
8. Realizar reuniones de trabajo con las direcciones sectoriales para la planificación de las auditorías;
9. Brindar asesoría técnica y emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría;
10. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas orientadas a mejorar los resultados de fiscalización y de control gubernamental;
11. Apoyar en la ejecución de las funciones que le están asignadas por Ley al Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para...



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- elaboración de estadísticas sectoriales;
13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 18. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público,

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, Contador Público y Auditor, economista o abogado y notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Técnica Sectorial de Auditoría.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en el diseño estratégico de las políticas de fiscalización con enfoque sectorial, proveyendo permanentemente de insumos a las Direcciones de Auditoría Sectorial para hacer más efectiva y dinámica la acción fiscalizadora y de control gubernamental.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Realizar investigaciones, encuestas, monitoreo y mantener registros relevantes de los diferentes sectores sujetos a fiscalización, que permitan realizar análisis y generar propuestas orientadas a la fiscalización efectiva del gasto o inversión pública;3. Convocar a reunión como mínimo dos veces al mes al equipo multidisciplinario que integra la Dirección, e informar en esa reunión al Contralor y al Subcontralor de Calidad de Gasto Público, de los avances en materia de fiscalización por sector, con el propósito de evaluar las acciones y consecuentemente continuarias o reorientarlas;4. Promover programas de capacitación conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, orientados a mejorar las competencias laborales de los auditores gubernamentales, mediante la aplicación de instrumentos legales, técnicos, administrativos y operativos actualizados que les permita realizar la función fiscalizadora y de control gubernamental con el debido conocimiento y de manera objetiva;5. Coordinar con las direcciones de auditoría, los estudios sectoriales correspondientes, con el fin de orientar eficazmente el control gubernamental de manera integral;6. Presentar con cada dirección de auditoría, el análisis final del sector fiscalizado; para el efecto deberán integrar los estudios sectoriales, resultados plasmados en informes de auditoría y cualquier otro tipo de información relacionada al sector. El informe sectorial debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor para su consideración y aprobación;7. Consolidar los planes anuales de auditoría que formulen las direcciones sectoriales de auditoría para aprobación del Contralor;8. Realizar reuniones de trabajo con las direcciones sectoriales para la planificación de las auditorías;9. Brindar asesoría técnica y emitir los dictámenes, resoluciones o informes técnicos que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría;10. Proponer a la autoridad superior de la Contraloría, mecanismos, estrategias, políticas orientadas a mejorar los resultados de fiscalización y de control gubernamental;11. Apoyar en la ejecución de las funciones que le están asignadas por Ley al Subcontralor de Calidad de Gasto Público;12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;	



13. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
14. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
15. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
16. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
17. Sustituir al Director en su ausencia;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público a nivel nacional e internacional.

Educación:

Profesional Universitario, Contador Público y Auditor, economista o abogado y notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en ejercer el análisis selectivo y oportuno para la detección de riesgos en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como en aquellos negocios jurídicos donde el Estado otorga bienes o servicios en las modalidades legales. Para el efecto debe hacer uso de las herramientas jurídicas e informáticas disponibles y recomendar al Contralor las acciones legales o administrativas que procedan y cuando corresponda ejercer la acción fiscalizadora a las direcciones sectoriales de auditoría, con el fin de asegurar la calidad del gasto y evitar el uso indebido de los recursos provenientes del erario público.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Analizar de forma selectiva las inconformidades presentadas por los oferentes en el portal GUAATECOMPRAS y sugerir las acciones pertinentes a las diferentes direcciones sectoriales de auditoría;3. Verificar de forma selectiva en los distintos procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según el alcance que permitan los diferentes sistemas informáticos disponibles para el efecto;4. Monitorear los diferentes medios de comunicación en relación a la contratación o adquisición de bienes o servicios, con el objeto de establecer eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente;5. Integrar los expedientes de eventos susceptibles de fiscalización con el análisis respectivo y trasladarlo a la dirección sectorial que corresponda;6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;7. Revisar y analizar contratos a efecto de establecer el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso concreto y de detectar la posible comisión de un delito, presentar la acción penal correspondiente conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;8. Practicar verificaciones físicas según contratos y suscribir las actas administrativas que correspondan, con la asesoría y apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;9. Proponer a la autoridad superior mecanismos, estrategias, políticas y otros que	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- como resultado la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar actividades y procedimientos de control con las distintas unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a su fiscalización;
 11. Asesorar a las autoridades superiores de la Contraloría en asuntos de su competencia;
 12. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia para la detección de riesgos que permitan tomar decisiones a las autoridades superiores de la Contraloría;
 13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior, las discrepancias que pudieran surgir en los equipos de auditoría en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
 14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Supervisor General, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en ejercer el análisis selectivo y oportuno para la detección de riesgos en los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como en aquellos negocios jurídicos donde el Estado otorga bienes o servicios en las modalidades legales. Para el efecto debe hacer uso de las herramientas jurídicas e informáticas disponibles y recomendar al Contralor las acciones legales o administrativas que procedan y cuando corresponda ejercer la acción fiscalizadora a las direcciones sectoriales de auditoría, con el fin de asegurar la calidad del gasto y evitar el uso indebido de los recursos provenientes del erario público.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Analizar de forma selectiva las inconformidades presentadas por los oferentes en el portal GUATECOMPRAS y sugerir las acciones pertinentes a las diferentes direcciones sectoriales de auditoría;3. Verificar de forma selectiva en los distintos procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según el alcance que permitan los diferentes sistemas informáticos disponibles para el efecto;4. Monitorear los diferentes medios de comunicación en relación a la contratación o adquisición de bienes o servicios, con el objeto de establecer eventos de importancia relativa para la fiscalización concurrente;5. Integrar los expedientes de eventos susceptibles de fiscalización con el análisis respectivo y trasladarlo a la dirección sectorial que corresponda;6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;7. Revisar y analizar contratos a efecto de establecer el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso concreto y de detectar la posible comisión de un delito, presentar la acción penal correspondiente conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;8. Practicar verificaciones físicas según contratos y suscribir las actas administrativas que correspondan, con la asesoría y apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría;	



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

9. Proponer a la autoridad superior mecanismos, estrategias, políticas y otros que den como resultado la fiscalización efectiva en el ámbito de su competencia;
10. Coordinar actividades y procedimientos de control con las distintas unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a su fiscalización;
11. Asesorar a las autoridades superiores de la Contraloría en asuntos de su competencia;
12. Elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia para la detección de riesgos que permitan tomar decisiones a las autoridades superiores de la Contraloría;
13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior, las discrepancias que pudieran surgir en los equipos de auditoría en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Sustituir al Director en su ausencia;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Probidad.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en coordinar las distintas funciones que realizan los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; de Clases Pasivas; y de Títulos y Diplomas Académicos, supervisando los procesos de trabajo para verificar que todo registro se realice de forma correcta, oportuna y transparente.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las acciones para que de una forma eficiente se presten los servicios que demandan las personas en las unidades administrativas que conforman la Dirección;
3. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones fiscales de los procesos sucesorios y donaciones por causa de muerte que se tramitan en el Departamento de Herencias, Legados y Donaciones;
4. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones de pensiones civiles y militares a través del Departamento de Clases Pasivas;
5. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las autoridades superiores de la Contraloría, como de las entidades y personas a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
6. Verificar y registrar a través del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policíacos que emiten los entes autorizados en el territorio nacional, los que en caso de falsedad, se remitirán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo que proceda de conformidad con la ley;
7. Realizar auditorías que verifiquen la legitimidad y legalidad de los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policíacos, que ostentan los servidores públicos;
8. Realizar exámenes especiales de auditoría y otros de control gubernamental en las distintas oficinas donde se tramitan procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares;
9. Mantener comunicación para resolver asuntos de su competencia con la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Instituto de Previsión Militar, la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, el Registro General de la Propiedad, Ministerio de Educación, Universidades del país y otras que correspondan;
10. Aprobar y firmar las resoluciones, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos que elaboren los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; Clases Pasivas; y de Títulos y Diplomas Académicos;
11. Brindar asesoría técnica a los niveles superiores de la Contraloría en las áreas de su competencia;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
13. Emitir los nombramientos del personal para realizar comisiones de trabajo relacionados con asuntos de su competencia; debiendo para el efecto tener el visto bueno del Subcontralor de Probidad;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
19. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Control y Verificación Interinstitucional.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en coordinar las distintas funciones que realizan los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; de Clases Pasivas; y de Títulos y Diplomas Académicos, supervisando los procesos de trabajo para verificar que todo registro se realice de forma correcta, oportuna y transparente.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las acciones para que de una forma eficiente se presten los servicios que demandan las personas en las unidades administrativas que conforman la Dirección;
3. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones fiscales de los procesos sucesorios y donaciones por causa de muerte que se tramitan en el Departamento de Herencias, Legados y Donaciones;
4. Fiscalizar y ejercer control a las liquidaciones de pensiones civiles y militares a través del Departamento de Clases Pasivas;
5. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las autoridades superiores de la Contraloría, como de las entidades y personas a que se refiere la Ley, en aspectos relacionados a su competencia;
6. Verificar y registrar a través del Departamento de Títulos y Diplomas Académicos, los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policíacos que emiten los entes autorizados en el territorio nacional, los que en caso de falsedad, se remitirán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo que proceda de conformidad con la ley;
7. Realizar auditorías que verifiquen la legitimidad y legalidad de los títulos y diplomas académicos, despachos militares y policíacos, que ostentan los servidores públicos;
8. Realizar exámenes especiales de auditoría y otros de control gubernamental en las distintas oficinas donde se tramitan procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares;
9. Mantener comunicación para resolver asuntos de su competencia con la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Instituto de Previsión Militar, la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, el Registro General de la Propiedad, Ministerio de Educación, Universidades del país y otras que correspondan;
10. Aprobar y firmar las resoluciones, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos que elaboren los Departamentos de Herencias, Legados y Donaciones; Clases Pasivas; y de Títulos y Diplomas Académicos;
11. Brindar asesoría técnica a los niveles superiores de la Contraloría en las áreas de su competencia;



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas;
13. Emitir los nombramientos del personal para realizar comisiones de trabajo relacionados con asuntos de su competencia; debiendo para el efecto tener el visto bueno del Subcontralor de Probidad;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Sustituir al Director en su ausencia;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 98-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría de Contra Revisiones.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en realizar las contra revisiones que de oficio o por solicitud de parte interesada que pueda iniciarse, siempre que se encuentre debidamente justificada, lo cual hará mediante la práctica de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas sujetas a control, aun cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, que podrá realizarse a través de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditoría cuando procedan de oficio y se encuentren debidamente justificadas, de conformidad con la normativa establecida y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías de contra revisión de oficio que conforme a las circunstancias se justifique sean oportunas, convenientes y necesarias realizar;4. Analizar y resolver si procede o no las solicitudes de contra revisión de parte interesada, debiendo verificar que estén debidamente justificada la solicitud;5. Emitir los nombramientos de auditoría para realizar las contra revisiones, por medio de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas evaluadas;6. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría de contra revisión que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;7. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que con los resultados obtenidos pueda formularse nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad;8. Informar al Contralor el resultado de los nuevos exámenes y de la posible negligencia de los auditores de la institución que hayan realizado el examen anterior, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría;9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las contra revisiones correspondientes;10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;11. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;	



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
17. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

14



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría de Contra Revisiones.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en realizar las contra revisiones que de oficio o por solicitud de parte interesada que pueda iniciarse, siempre que se encuentre debidamente justificada, lo cual hará mediante la práctica de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas sujetas a control, aun cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, que podrá realizarse a través de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que sean necesarias realizar.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditoría cuando procedan de oficio y se encuentren debidamente justificadas, de conformidad con la normativa establecida y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Incluir dentro de su planificación anual, las auditorías de contra revisión de oficio que conforme a las circunstancias se justifique sean oportunas, convenientes y necesarias realizar;
4. Analizar y resolver si procede o no las solicitudes de contra revisión de parte interesada, debiendo verificar que estén debidamente justificada la solicitud;
5. Emitir los nombramientos de auditoría para realizar las contra revisiones, por medio de nuevos exámenes a las operaciones de la entidades y personas evaluadas;
6. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría de contra revisión que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
7. Realizar el trabajo de forma técnica e independiente para que con los resultados obtenidos pueda formularse nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad;
8. Informar al Contralor el resultado de los nuevos exámenes y de la posible negligencia de los auditores de la institución que hayan realizado el examen anterior, y cuando corresponda, se coordinarán las acciones pertinentes con el Inspector General u otra Dirección o unidad administrativa de la Contraloría;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las contra revisiones correspondientes;
10. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
11. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
 13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
 16. Sustituir al Director en su ausencia;
 17. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
 18. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.

14



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Subdirector, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental de los recursos públicos destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades o personas establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, programar, planificar, gestionar, ejecutar y hacer cumplir el régimen jurídico relacionado con los recursos estatales destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;
3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades o personas sujetas a control que le correspondan;
4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;
5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades o personas que corresponda fiscalizar conforme a su competencia, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;
6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;
7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su competencia, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;
8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades o personas sujetas a su fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;
9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades o personas sujetas a su fiscalización y control gubernamental que le correspondiente;
10. Elaborar cada año un informe sobre la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto de los recursos públicos que debe invertirse en los pueblos indígenas y grupos vulnerables.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

vulnerables, derivados de las fiscalizaciones realizadas. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;

11. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas, políticas públicas institucionales, programas, subprogramas y otros de las entidades o personas objeto de su fiscalización y control gubernamental;
12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Sustituir al Director en su ausencia;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría a Recursos Públicos Destinados a Pueblos Indígenas y Grupos Vulnerables.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo profesional que consiste en ejercer la función fiscalizadora y control gubernamental de los recursos públicos destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables, mediante la práctica de auditorías de tipo financiero, cumplimiento y desempeño u otras que se consideren necesarias realizar en aquellas entidades o personas establecidas en el artículo 2 de la Ley que tienen bajo su responsabilidad formular, programar, planificar, gestionar, ejecutar y hacer cumplir el régimen jurídico relacionado con los recursos estatales destinados a los pueblos indígenas y grupos vulnerables.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Elaborar el plan anual de auditorías en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración del Subcontralor de Calidad de Gasto Público;3. Emitir los nombramientos de auditoría para ejercer la acción fiscalizadora a las entidades o personas sujetas a control que le correspondan;4. Aprobar la planificación de cada auditoría y conocer los informes de auditoría que rindan los auditores gubernamentales para los efectos correspondientes;5. Ejercer la función fiscalizadora y de control gubernamental de las entidades o personas que corresponda fiscalizar conforme a su competencia, aplicando las normas relacionadas con la fiscalización, políticas, metodologías, técnicas y procedimientos que le sean aplicables;6. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior de la Contraloría o por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley, en aspectos relacionados a su competencia; en este último caso, será necesario adjuntar la opinión técnica refrendada por la autoridad administrativa superior solicitante;7. Llevar registro y control de las obras públicas fiscalizadas y en proceso de fiscalización, proyectos productivos y de gestión ambiental que correspondan a su competencia, en coordinación con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental;8. Coordinar actividades y procedimientos de control con cada unidad de auditoría interna de las entidades o personas sujetas a su fiscalización, con el fin de fortalecer el trabajo que sobre el particular realizan los auditores gubernamentales;9. Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Contraloría, en lo que respecta a las entidades o personas sujetas a su fiscalización y control gubernamental que le correspondiente;10. Elaborar cada año un informe sobre la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto de los recursos públicos que debe invertirse en los pueblos indígenas y grupos vulnerables.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

vulnerables, derivados de las fiscalizaciones realizadas. El informe debe ser anual y presentarse el primer día hábil del mes de mayo al Contralor, para su conocimiento, consideración y aprobación;

11. Analizar, evaluar y cuando corresponda recomendar a las autoridades superiores de la Contraloría y de las contempladas en el artículo 2 de la Ley, la implementación o mejora de los parámetros de medición de las políticas públicas, políticas públicas institucionales, programas, subprogramas y otros de las entidades o personas objeto de su fiscalización y control gubernamental;
12. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planificación para la elaboración de estadísticas sectoriales;
13. Resolver de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la autoridad superior de la Contraloría, las discrepancias que surjan en los equipos de trabajo, generadas en las diferentes fases del proceso de fiscalización;
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección, de conformidad con los planes y programas asignados;
15. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
16. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
17. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección;
18. Sustituir al Director en su ausencia;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo, al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Despacho Superior, le corresponda por razón de competencia;

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor o Ciencias Sociales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en funciones de auditoría y gestión dentro de la Administración Pública.

Otros:

Certificación del curso sobre Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) Según el artículo 55 literal b) y artículo 56 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo No. A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" ISSAI-GT.

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en brindar apoyo logístico a las dependencias de la Contraloría, que incluye bienes, servicios y demás recursos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Velar por la utilización eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos de la Contraloría;
3. Suministrar oportunamente los insumos a las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;
4. Desarrollar y actualizar la normativa para la adquisición, suministro y distribución de los bienes y servicios para el funcionamiento de la Contraloría en coordinación con la Dirección de Planificación;
5. Administrar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios;
6. Administrar el mantenimiento de la infraestructura física, equipo y parque vehicular de la Contraloría;
7. Administrar y actualizar el inventario de los bienes de la Contraloría;
8. Administrar a través del Departamento de Formas Oficiales la impresión, venta y distribución de formas oficiales, llevar el control de inventario y cuenta corriente, así como la habilitación de libros empastados y libros en hojas movibles;
9. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
13. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
14. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de las ciencias económicas de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en brindar apoyo logístico a las dependencias de la Contraloría, que incluye bienes, servicios y demás recursos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Velar por la utilización eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos de la Contraloría;3. Suministrar oportunamente los insumos a las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades;4. Desarrollar y actualizar la normativa para la adquisición, suministro y distribución de los bienes y servicios para el funcionamiento de la Contraloría en coordinación con la Dirección de Planificación;5. Administrar el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios;6. Administrar el mantenimiento de la infraestructura física, equipo y parque vehicular de la Contraloría;7. Administrar y actualizar el inventario de los bienes de la Contraloría;8. Administrar a través del Departamento de Formas Oficiales la impresión, venta y distribución de formas oficiales, llevar el control de inventario y cuenta corriente, así como la habilitación de libros empastados y libros en hojas movibles;9. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;13. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo;14. Sustituir al Director en su ausencia; y15. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Financiera.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en administrar y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Contraloría, aplicando los controles pertinentes, con base en el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Auditoría Gubernamental y el marco legal y operativo correspondiente.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Determinar políticas y estrategias financieras para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Contraloría;
3. Formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Contraloría;
4. Acreditar los recursos financieros para el pago de sueldos y salarios, bonificaciones y prestaciones de ley del personal permanente y por contrato;
5. Realizar los pagos que se generen por la contratación de bienes, servicios y otros conceptos por la Contraloría, incluyendo las obligaciones tributarias que correspondan;
6. Llevar el registro y el control financiero de la ejecución presupuestaria en forma analítica y consolidada;
7. Emitir la documentación contable que permita cumplir con los compromisos adquiridos por la Contraloría;
8. Elaborar el informe anual de ejecución presupuestaria de la Contraloría; i) Recibir pagos por diversos conceptos, elaborando los comprobantes y realizar los registros respectivos;
9. Informar periódicamente a las autoridades superiores de la ejecución presupuestaria y estados financieros de la Institución;
10. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
11. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
12. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
13. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
14. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
15. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de las ciencias económicas de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección Financiera.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en administrar y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Contraloría, aplicando los controles pertinentes, con base en el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Auditoría Gubernamental y el marco legal y operativo correspondiente.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Determinar políticas y estrategias financieras para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Contraloría;
3. Formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la Contraloría;
4. Acreditar los recursos financieros para el pago de sueldos y salarios, bonificaciones y prestaciones de ley del personal permanente y por contrato;
5. Realizar los pagos que se generen por la contratación de bienes, servicios y otros conceptos por la Contraloría, incluyendo las obligaciones tributarias que correspondan;
6. Llevar el registro y el control financiero de la ejecución presupuestaria en forma analítica y consolidada;
7. Emitir la documentación contable que permita cumplir con los compromisos adquiridos por la Contraloría;
8. Elaborar el informe anual de ejecución presupuestaria de la Contraloría; i) Recibir pagos por diversos conceptos, elaborando los comprobantes y realizar los registros respectivos;
9. Informar periódicamente a las autoridades superiores de la ejecución presupuestaria y estados financieros de la Institución;
10. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
11. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
12. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
13. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
14. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
15. Sustituir al Director en su ausencia
16. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS**Educación:**

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en administrar el régimen de recursos humanos de la Contraloría, siendo un órgano que vela por el bienestar del personal, plan de prestaciones, clasificación de puestos y salarios, reclutamiento, selección y contratación de personal, control y aplicación del régimen disciplinario entre otras funciones esenciales de política laboral contemplada en la normativa vigente y otras de orden interno aprobadas por el Contralor.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración del recurso humano;
3. Desarrollar y actualizar la normativa para la administración del recurso humano;
4. Administrar el programa de ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación y demás acciones de personal;
5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal que labora para la Contraloría, debiendo realizarse anualmente y en casos de ascensos y cumplimiento del período de prueba;
6. Administrar el plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones y prestaciones del recurso humano;
7. Administrar y actualizar la base de datos en su versión física y electrónica del recurso humano, con el soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
8. Administrar, evaluar y promover la salud y seguridad del personal, velando porque la unidad de salud cuente con los insumos y equipo necesarios para la prestación del servicio;
9. Fomentar y desarrollar la carrera administrativa y la cultura organizacional de la Contraloría;
10. Diseñar los perfiles ocupacionales y administrar el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción;
11. Desarrollar y administrar un sistema de información confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal;
12. Evaluar periódicamente el clima laboral institucional y desarrollar propuestas para su mejora;
13. Administrar el régimen disciplinario del personal de la Contraloría;
14. Accionar y defender los intereses de la Contraloría ante los órganos del sector justicia, en lo relacionado a asuntos laborales, a través del Departamento Laboral, no pudiendo el titular de éste realizar actividades que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo que desempeña;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

15. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
20. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología Industrial de preferencia Administrador de Recursos Humanos, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Recursos Humanos.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en administrar el régimen de recursos humanos de la Contraloría, siendo un órgano que vela por el bienestar del personal, plan de prestaciones, clasificación de puestos y salarios, reclutamiento, selección y contratación de personal, control y aplicación del régimen disciplinario entre otras funciones esenciales de política laboral contemplada en la normativa vigente y otras de orden interno aprobadas por el Contralor.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración del recurso humano;3. Desarrollar y actualizar la normativa para la administración del recurso humano;4. Administrar el programa de ascensos, asignaciones, reasignaciones de puestos, rotación y demás acciones de personal;5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal que labora para la Contraloría, debiendo realizarse anualmente y en casos de ascensos y cumplimiento del periodo de prueba;6. Administrar el plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones y prestaciones del recurso humano;7. Administrar y actualizar la base de datos en su versión física y electrónica del recurso humano, con el soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;8. Administrar, evaluar y promover la salud y seguridad del personal, velando porque la unidad de salud cuente con los insumos y equipo necesarios para la prestación del servicio;9. Fomentar y desarrollar la carrera administrativa y la cultura organizacional de la Contraloría;10. Diseñar los perfiles ocupacionales y administrar el proceso de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación e inducción;11. Desarrollar y administrar un sistema de información confiable y oportuno sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal;12. Evaluar periódicamente el clima laboral institucional y desarrollar propuestas para su mejora;13. Administrar el régimen disciplinario del personal de la Contraloría;14. Accionar y defender los intereses de la Contraloría ante los órganos del sector justicia, en lo relacionado a asuntos laborales, a través del Departamento Laboral, no pudiendo el titular de éste realizar actividades que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo que desempeña;	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

15. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
16. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
18. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
19. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
20. Sustituir al Director en su ausencia; y
21. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología Industrial de preferencia Administrador de Recursos Humanos, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Coordinadores de Informática, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en administrar la plataforma tecnológica de información y comunicación, para lo cual debe desarrollar e implementar las políticas, planes, normas y procedimientos que optimicen su desempeño.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Administrar la plataforma de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;3. Actualizar el hardware, software y licencias respectivas;4. Brindar la asistencia técnica que requieren los usuarios de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría;5. Administrar la seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;6. Desarrollar, actualizar e implementar la normativa para el uso y funcionamiento de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría, de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas por la dependencia interesada;7. Desarrollar las aplicaciones que de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le requieran las demás dependencias de la Contraloría;8. Gestionar y certificar la calidad de los sistemas de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;9. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;13. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y14. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia	
SUPERVISIÓN EJERCIDA A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Ingeniero en Sistemas o licenciatura en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Coordinadores de Informática, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en administrar la plataforma tecnológica de información y comunicación, para lo cual debe desarrollar e implementar las políticas, planes, normas y procedimientos que optimicen su desempeño.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Administrar la plataforma de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;3. Actualizar el hardware, software y licencias respectivas;4. Brindar la asistencia técnica que requieren los usuarios de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría;5. Administrar la seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;6. Desarrollar, actualizar e implementar la normativa para el uso y funcionamiento de los sistemas de información y comunicación de la Contraloría, de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas por la dependencia interesada;7. Desarrollar las aplicaciones que de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le requieran las demás dependencias de la Contraloría;8. Gestionar y certificar la calidad de los sistemas de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría;9. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;13. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y14. Sustituir al Director en su ausencia; y15. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia	
SUPERVISIÓN EJERCIDA A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

Educación:

Profesional Universitario, graduado de Ingeniero en Sistemas o licenciatura en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Delegaciones Departamentales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor de Probidad.
SUBALTERNOS	Subdirector, Jefes Administrativos Departamentales, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en coordinar y monitorear las atribuciones a cargo de las delegaciones departamentales de la Contraloría, para que los servicios desconcentrados que prestan se realicen en forma eficaz, eficiente y transparente.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Supervisar y evaluar la ejecución del plan de trabajo de las delegaciones departamentales;3. Dirigir y asesorar a los jefes administrativos departamentales, para que realicen sus funciones y atribuciones de acuerdo a los procedimientos que deben aplicar en coherencia con la política general, los planes estratégicos y operativo anual de la Dirección; privilegiando la promoción y divulgación de la política de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas de los servidores públicos;4. Supervisar y verificar que los jefes administrativos departamentales y su personal, cumplan con orientar a los servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, en asuntos de su competencia;5. Elaborar y actualizar con el apoyo de la Dirección de Planificación, los manuales necesarios de las delegaciones departamentales;6. Informar a las autoridades superiores de la Contraloría, de las necesidades y limitaciones que afecten el buen desempeño de las funciones de las delegaciones departamentales, proponiendo las soluciones pertinentes;7. Autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que necesiten las delegaciones departamentales;8. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental dirigidas al personal de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley y a la sociedad civil;9. Recibir las denuncias a través de las delegaciones departamentales relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley y trasladarlas a la Dirección de Atención a Denuncias de la Contraloría para los efectos pertinentes;10. Brindar los servicios que de manera desconcentrada prestan las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;11. Servir de enlace entre las delegaciones departamentales con las autoridades superiores y demás unidades administrativas de la Contraloría, mediante la	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

coordinación y comunicación oportuna; y, Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Dirección y someterlo a aprobación de la Autoridad Superior;

12. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
17. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario de las ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Delegaciones Departamentales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Jefes Administrativos Departamentales, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en coordinar y monitorear las atribuciones a cargo de las delegaciones departamentales de la Contraloría, para que los servicios desconcentrados que prestan se realicen en forma eficaz, eficiente y transparente.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Supervisar y evaluar la ejecución del plan de trabajo de las delegaciones departamentales;3. Dirigir y asesorar a los jefes administrativos departamentales, para que realicen sus funciones y atribuciones de acuerdo a los procedimientos que deben aplicar en coherencia con la política general, los planes estratégicos y operativo anual de la Dirección; privilegiando la promoción y divulgación de la política de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas de los servidores públicos;4. Supervisar y verificar que los jefes administrativos departamentales y su personal, cumplan con orientar a los servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, en asuntos de su competencia;5. Elaborar y actualizar con el apoyo de la Dirección de Planificación, los manuales necesarios de las delegaciones departamentales;6. Informar a las autoridades superiores de la Contraloría, de las necesidades y limitaciones que afecten el buen desempeño de las funciones de las delegaciones departamentales, proponiendo las soluciones pertinentes;7. Autorizar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que necesiten las delegaciones departamentales;8. Diseñar, gestionar y realizar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, jornadas de capacitación a nivel departamental dirigidas al personal de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley y a la sociedad civil;9. Recibir las denuncias a través de las delegaciones departamentales relacionadas con el uso indebido de los recursos públicos por parte de los funcionarios y demás empleados de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley y trasladarlas a la Dirección de Atención a Denuncias de la Contraloría para los efectos pertinentes;10. Brindar los servicios que de manera desconcentrada prestan las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;11. Servir de enlace entre las delegaciones departamentales con las autoridades superiores y demás unidades administrativas de la Contraloría, mediante la coordinación y comunicación oportuna; y, Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Dirección y someterlo a aprobación.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- la Autoridad Superior;
12. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
 13. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 14. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden;
 15. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
 16. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo; y
 17. Sustituir al Director en su ausencia;
 18. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

Educación:

Profesional Universitario de las ciencias económicas o ciencias jurídicas y sociales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en desarrollar la planificación estratégica y operativa, con base en la política institucional y a los planes de cada una de las Direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, así como de los diferentes instrumentos necesarios que permitan evaluar el desarrollo institucional en el marco de gestión por resultados.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional;2. Elaborar, consolidar, evaluar y actualizar la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Contraloría, los cuales se integran por el plan que elabora cada dirección y demás unidades administrativas de acuerdo a las directrices de la autoridad superior;3. Proponer un modelo de planificación estratégica institucional dentro del marco de gestión por resultados y mejora continua, facilitando su implementación y seguimiento a nivel institucional en coordinación con las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;4. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;5. Elaborar y actualizar los manuales y reglamentos internos de cada dirección y demás unidades administrativas para el buen desempeño de la Contraloría a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional -UDO-;6. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, los distintos manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;7. Evaluar y monitorear periódicamente con el apoyo del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, que cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones, apliquen los reglamentos internos, manuales y demás herramientas aprobadas por el Contralor, proponiendo los cambios pertinentes para su actualización cuando sea necesario;8. Actualizar la estructura organizacional y administrativa de la Contraloría, así como elaborar los flujogramas, gráficas, formas y otras herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría; debiendo someterlos a consideración y aprobación del despacho superior;9. Elaborar el proyecto de actualización del Reglamento de la Ley de la Contraloría a requerimiento de la autoridad superior de la Institución;10. Evaluar los resultados de cada dirección y demás unidades administrativas, con relación a los programas y proyectos establecidos en los planes estratégicos.	



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

- operativo anual;
11. Comunicar de forma escrita y digital al jefe de cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría, las políticas, normas y estrategias institucionales entre otras que deben ser aplicadas en cada año fiscal;
 12. Elaborar los informes de gestión específicos y ejecutivos para conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la Contraloría;
 13. Mantener actualizado con tecnología de punta, todos los registros relacionados con la función fiscalizadora y de control gubernamental;
 14. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, el programa de actividades educativas, con el fin de revisar y analizar el logro y cumplimiento de las metas contenidas en los planes estratégico y operativo anual de la Contraloría y realizar los ajustes necesarios;
 15. Recolectar, ordenar, procesar, analizar e interpretar la información para elaborar estadísticas, índices e informes pertinentes para la toma de decisiones de la autoridad superior de la Contraloría;
 16. Elaborar la memoria anual de labores de la Contraloría, en coordinación con cada una de las direcciones y demás unidades administrativas, quienes deberán suministrarle los datos e información pertinente que le sea requerida;
 17. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
 18. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 19. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
 20. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
 21. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
 22. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario graduado de la licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial, ciencias jurídicas y sociales o carreras de educación superiores afines, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y gr



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Planificación.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en desarrollar la planificación estratégica y operativa, con base en la política institucional y a los planes de cada una de las Direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, así como de los diferentes instrumentos necesarios que permitan evaluar el desarrollo institucional en el marco de gestión por resultados.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional;2. b) Elaborar, consolidar, evaluar y actualizar la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Contraloría, los cuales se integran por el plan que elabora cada dirección y demás unidades administrativas de acuerdo a las directrices de la autoridad superior;3. Proponer un modelo de planificación estratégica institucional dentro del marco de gestión por resultados y mejora continua, facilitando su implementación y seguimiento a nivel institucional en coordinación con las direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría;4. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;5. Elaborar y actualizar los manuales y reglamentos internos de cada dirección y demás unidades administrativas para el buen desempeño de la Contraloría a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional -UDO-;6. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, los distintos manuales de auditoría, observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las normas jurídicas vigentes;7. Evaluar y monitorear periódicamente con el apoyo del Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, que cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones, apliquen los reglamentos internos, manuales y demás herramientas aprobadas por el Contralor, proponiendo los cambios pertinentes para su actualización cuando sea necesario;8. Actualizar la estructura organizacional y administrativa de la Contraloría, así como elaborar los flujogramas, gráficas, formas y otras herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría; debiendo someterlos a consideración y aprobación del despacho superior;9. Elaborar el proyecto de actualización del Reglamento de la Ley de la Contraloría a requerimiento de la autoridad superior de la Institución;10. Evaluar los resultados de cada dirección y demás unidades administrativas, con relación a los programas y proyectos establecidos en los planes estratégicos.	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

operativo anual;

11. Comunicar de forma escrita y digital al jefe de cada dirección y demás unidades administrativas de la Contraloría, las políticas, normas y estrategias institucionales entre otras que deben ser aplicadas en cada año fiscal;
12. Elaborar los informes de gestión específicos y ejecutivos para conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la Contraloría;
13. Mantener actualizado con tecnología de punta, todos los registros relacionados con la función fiscalizadora y de control gubernamental;
14. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, el programa de actividades educativas, con el fin de revisar y analizar el logro y cumplimiento de las metas contenidas en los planes estratégico y operativo anual de la Contraloría y realizar los ajustes necesarios;
15. Recolectar, ordenar, procesar, analizar e interpretar la información para elaborar estadísticas, índices e informes pertinentes para la toma de decisiones de la autoridad superior de la Contraloría;
16. Elaborar la memoria anual de labores de la Contraloría, en coordinación con cada una de las direcciones y demás unidades administrativas, quienes deberán suministrarle los datos e información pertinente que le sea requerida;
17. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
18. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
19. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
20. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
21. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
22. Sustituir al Director en su ausencia.
23. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

Educación:

Profesional Universitario graduado de la licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial, ciencias jurídicas y sociales o carreras de educación superiores afines, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, Coordinador-Supervisor de Instrucción, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en desarrollar y ejecutar el proyecto educativo y de investigación de la Contraloría, con el objeto de capacitar al personal de la Contraloría, de los servidores públicos responsables de la administración del Estado, y demás personas que reciba y administre patrimonio público, contribuyendo al desarrollo de la gestión pública para ejecutar con eficacia y eficiencia las políticas públicas, así como promover la cultura de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan estratégico educativo y someterlo a consideración del Contralor;
3. Elaborar, actualizar y divulgar el código de ética del personal de la Contraloría;
4. Promover la práctica de los valores éticos y morales con los cuales se deben desempeñar en el ejercicio del cargo los funcionarios y demás servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley;
5. Llevar registro y control del proceso educativo;
6. Revisar y ampliar la información relacionada con la detección de necesidades de capacitación del personal de la Contraloría;
7. Gestionar la calidad del proyecto educativo bajo los criterios de pertinencia, equidad, eficacia y eficiencia;
8. Desarrollar un proceso permanente, sistemático e integral de evaluación destinado a garantizar la calidad y pertinencia del proyecto educativo;
9. Acreditar todos los programas académicos y los respectivos títulos o reconocimientos a través de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras instituciones de educación nacionales e internacionales;
10. Desarrollar acciones académicas a través de la docencia, capacitaciones e investigación en beneficio de la sociedad;
11. Incluir en el proceso educativo la equidad de género, de pertinencia étnico cultural, de extracción social, territorial y de cualquier otra condición que no contravenga las leyes de la República;
12. Formar, especializar y capacitar al personal de la Contraloría, para desarrollar capacidades con un enfoque preventivo, sectorial, de gestión por resultados y mejora continua, en coordinación con cada uno de los responsables de las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Institución;
13. Especializar, capacitar, acreditar y certificar a los auditores de los órganos de auditoría interna, para desarrollar capacidades para el buen desempeño de sus funciones, con un enfoque preventivo y de gestión por resultados;



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

14. Especializar y capacitar al personal de la administración pública para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
15. Especializar y capacitar al personal de las municipalidades y consejos de desarrollo para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
16. Especializar y capacitar al personal de instituciones y empresas que, por delegación del Estado, inviertan o administren fondos públicos y otros contemplados en la ley para desarrollar capacidades en administración de recursos públicos, con un enfoque de gestión por resultados;
17. Especializar y capacitar a personas de la sociedad civil para desarrollar capacidades en auditoría social y controles democráticos;
18. Promover la investigación en el ámbito de la administración y control gubernamental;
19. Divulgar y publicar documentos producto de la investigación desarrollada en el proyecto educativo, en el ámbito de la administración y control gubernamental;
20. Evaluar y dictaminar la formación académica y experiencia laboral requerida para ascensos y personal de nuevo ingreso a la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
21. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
22. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
23. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
24. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
25. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
26. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores en el ámbito de la educación superior y de gestión dentro de la Administración Pública.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Coordinador-Supervisor de Instrucción, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en desarrollar y ejecutar el proyecto educativo y de investigación de la Contraloría, con el objeto de capacitar al personal de la Contraloría, de los servidores públicos responsables de la administración del Estado, y demás personas que reciba y administre patrimonio público, contribuyendo al desarrollo de la gestión pública para ejecutar con eficacia y eficiencia las políticas públicas, así como promover la cultura de probidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Elaborar el plan estratégico educativo y someterlo a consideración del Contralor;
3. Elaborar, actualizar y divulgar el código de ética del personal de la Contraloría;
4. Promover la práctica de los valores éticos y morales con los cuales se deben desempeñar en el ejercicio del cargo los funcionarios y demás servidores públicos de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley;
5. Llevar registro y control del proceso educativo;
6. Revisar y ampliar la información relacionada con la detección de necesidades de capacitación del personal de la Contraloría;
7. Gestionar la calidad del proyecto educativo bajo los criterios de pertinencia, equidad, eficacia y eficiencia;
8. Desarrollar un proceso permanente, sistemático e integral de evaluación destinado a garantizar la calidad y pertinencia del proyecto educativo;
9. Acreditar todos los programas académicos y los respectivos títulos o reconocimientos a través de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras instituciones de educación nacionales e internacionales;
10. Desarrollar acciones académicas a través de la docencia, capacitaciones e investigación en beneficio de la sociedad;
11. Incluir en el proceso educativo la equidad de género, de pertenencia étnico cultural, de extracción social, territorial y de cualquier otra condición que no contravenga las leyes de la República;
12. Formar, especializar y capacitar al personal de la Contraloría, para desarrollar capacidades con un enfoque preventivo, sectorial, de gestión por resultados y mejora continua, en coordinación con cada uno de los responsables de las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Institución;
13. Especializar, capacitar, acreditar y certificar a los auditores de los órganos de auditoría interna, para desarrollar capacidades para el buen desempeño de sus funciones, con un enfoque preventivo y de gestión por resultados;
14. Especializar y capacitar al personal de la administración pública para desarrollar



- capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
15. Especializar y capacitar al personal de las municipalidades y consejos de desarrollo para desarrollar capacidades en el buen uso de los recursos del Estado y la rendición de cuentas con un enfoque de gestión por resultados;
 16. Especializar y capacitar al personal de instituciones y empresas que, por delegación del Estado, inviertan o administren fondos públicos y otros contemplados en la ley para desarrollar capacidades en administración de recursos públicos, con un enfoque de gestión por resultados;
 17. Especializar y capacitar a personas de la sociedad civil para desarrollar capacidades en auditoría social y controles democráticos;
 18. Promover la investigación en el ámbito de la administración y control gubernamental;
 19. Divulgar y publicar documentos producto de la investigación desarrollada en el proyecto educativo, en el ámbito de la administración y control gubernamental;
 20. Evaluar y dictaminar la formación académica y experiencia laboral requerida para ascensos y personal de nuevo ingreso a la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
 21. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
 22. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
 23. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
 24. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
 25. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
 26. Sustituir al Director en su ausencia.
 27. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

Educación:

Profesional Universitario, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores en el ámbito de la educación superior y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	01-06
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Subcontralor Administrativo.
SUBALTERNOS	Subdirector, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste en planificar, coordinar y gestionar toda actividad, programa, proyecto de cooperación nacional e internacional para el desarrollo institucional.

ATRIBUCIONES

1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;
2. Gestionar, coordinar y supervisar los proyectos de cooperación o donaciones de organismos nacionales e internacionales, para lo cual debe elaborar los proyectos de convenios y someterlos a consideración y aprobación del Contralor, previo a la suscripción respectiva con la contraparte cooperante;
3. Mantener comunicación y coordinación permanente con los titulares de las diferentes direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, con la finalidad de generar información y mantener buena comunicación en la coordinación de acciones para el buen desempeño de las funciones integrales de la Contraloría;
4. Ser enlace con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como con organizaciones internacionales fiscalizadoras u otras afines, con el propósito de intercambiar experiencias y fomentar la cooperación mutua mediante la suscripción de convenios;
5. Establecer y proponer al Contralor, las estrategias, políticas y objetivos anuales de comunicación permanente y enlace con instituciones afines a la función de la Contraloría, sean entidades nacionales y organismos internacionales similares, entre otros;
6. Planificar, desarrollar y participar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades sociales y eventos protocolarios de carácter institucional;
7. Participar en la organización y coordinación de comisiones al exterior, de los funcionarios y otros empleados de la institución, incluyendo la participación en foros, conferencias, seminarios, capacitaciones y todas aquellas actividades de importancia para la Contraloría;
8. Dar seguimiento y monitorear los convenios de cooperación celebrados por parte de la Institución con otros organismos nacionales e internacionales, verificando su cumplimiento y ejecución en función de los términos establecidos;
9. Impulsar la suscripción de convenios de intercambio y cooperación en el ámbito de competencia de la Contraloría con instituciones públicas nacionales o entidades extranjeras tanto bilaterales como multilaterales;
10. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;
11. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
12. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

- para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
13. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
 14. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
 15. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo, aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo y de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público a nivel nacional e internacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario de las ciencias económicas, ciencias políticas, ciencias jurídicas y sociales o relaciones internacionales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afin a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en gestión de cooperación nacional e internacional dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	01-05
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Director.
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo Profesional que consiste en planificar, coordinar y gestionar toda actividad, programa, proyecto de cooperación nacional e internacional para el desarrollo institucional asignadas a la Subdirección.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Proponer la política, el plan estratégico y el plan operativo anual de la Dirección en coherencia con la política y el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación;2. Gestionar, coordinar y supervisar los proyectos de cooperación o donaciones de organismos nacionales e internacionales, para lo cual debe elaborar los proyectos de convenios y someterlos a consideración y aprobación del Contralor, previo a la suscripción respectiva con la contraparte cooperante;3. Mantener comunicación y coordinación permanente con los titulares de las diferentes direcciones y demás unidades administrativas de la Contraloría, con la finalidad de generar información y mantener buena comunicación en la coordinación de acciones para el buen desempeño de las funciones integrales de la Contraloría;4. Ser enlace con las entidades fiscalizadoras superiores de otros países, así como con organizaciones internacionales fiscalizadoras u otras afines, con el propósito de intercambiar experiencias y fomentar la cooperación mutua mediante la suscripción de convenios;5. Establecer y proponer al Contralor, las estrategias, políticas y objetivos anuales de comunicación permanente y enlace con instituciones afines a la función de la Contraloría, sean entidades nacionales y organismos internacionales similares, entre otros;6. Planificar, desarrollar y participar en la organización, coordinación y supervisión de las actividades sociales y eventos protocolarios de carácter institucional;7. Participar en la organización y coordinación de comisiones al exterior, de los funcionarios y otros empleados de la institución, incluyendo la participación en foros, conferencias, seminarios, capacitaciones y todas aquellas actividades de importancia para la Contraloría;8. Dar seguimiento y monitorear los convenios de cooperación celebrados por parte de la Institución con otros organismos nacionales e internacionales, verificando su cumplimiento y ejecución en función de los términos establecidos;9. Impulsar la suscripción de convenios de intercambio y cooperación en el ámbito de competencia de la Contraloría con instituciones públicas nacionales o entidades extranjeras tanto bilaterales como multilaterales;10. Planificar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados;	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

11. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia;
12. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
13. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades;
14. Brindar la inducción al puesto de trabajo al personal que se incorpore a la Unidad Administrativa a su cargo.
15. Sustituir al Director en su ausencia.
16. Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones del Contralor le correspondan por razón de su competencia

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Corresponde al funcionario tomar decisiones inmediatas, debe aplicar su iniciativa en la determinación de procedimientos, cursos de acción a seguir y normas de trabajo y aplicar su criterio y buen juicio para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo, de analizar documentos periódicamente.

RELACIONES DE TRABAJO

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado a la Dirección y funcionarios de otras entidades del Sector Público a nivel nacional e internacional.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Profesional Universitario de las ciencias económicas, ciencias políticas, ciencias jurídicas y sociales o relaciones internacionales, de preferencia acreditar doctorado o maestría afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en gestión de cooperación nacional e internacional dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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 octubre de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE,



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

94