



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**ACUERDO NÚMERO A-033-2020**

**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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I, ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II, ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO III, que corresponden a la SERIE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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, quedando de la siguiente manera:

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>TÍTULO DEL PUESTO</b> <b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>08-05</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I</b>  <b>Director</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Director del área, con el propósito de brindar asistencia oportuna a los requerimientos, registrar y llevar el control de la documentación, reuniones y comisiones asignadas por el Director del área.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Recibir, revisar, registrar analizar y archivar la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, considerando los procedimientos establecidos.</p> <p>Distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida, que le sea asignada por el jefe inmediato.</p> <p>Crear en el sistema de Auditoria Gubernamental SAG, nombramientos de exámenes especiales de auditoría, nombramientos de Presencia de Verificación derivados de denuncias ciudadanas u otros según la naturaleza de la Dirección.</p> <p>Manejar los sistemas establecidos en la dirección asignada para trasladar información oportuna y veraz al Director del área.</p> <p>Mantener comunicación con los Jefes de Departamento de la Dirección.</p> <p>Cumplir oportunamente las recomendaciones y observaciones de los informes o documentos en general.</p> <p>Asistir y diligenciar todos los asuntos asignados por el jefe inmediato.</p> <p>Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.</p> <p>Elaborar y presentar informes o reportes de actividades realizadas durante el mes a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.</p> <p>Participar en reuniones y/o comisiones a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza del puesto desempeñar, otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	

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



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular, eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con el personal de su área de trabajo, personal ejecutivo y visitantes.

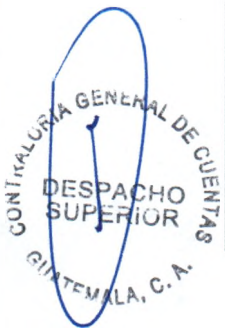
**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar título o diploma de nivel medio, cuarto semestre de estudios universitarios en carrea afín al puesto.

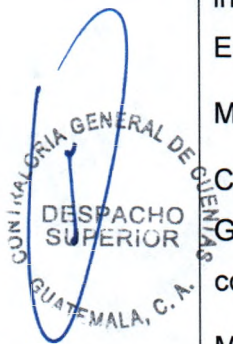
**Experiencia:**

Tres años en labores como asistente administrativo.





DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<b>CÓDIGO</b> <b>TÍTULO DEL PUESTO</b> <b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>08-06</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II</b>  <b>Subcontralor, Inspector General,</b> <b>Subinspector General</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Subcontralor, Inspector General o Subinspector, con el propósito de brindar asistencia oportuna a los requerimientos, registrar y llevar el control de la documentación, reuniones y comisiones asignadas por el Subcontralor, Inspector General o Subinspector.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Recibir, revisar, registrar analizar y archivar la documentación que ingresa y egresa al Despacho asignado, considerando los procedimientos establecidos. Distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida, que le sea asignada por el jefe inmediato. Establecer mecanismos de control adecuados de expedientes, informes y procedimientos. Manejar y controlar confidencialmente la información de interés Institucional. Consultar y/o manejar los sistemas gubernamentales de control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, REGISTRO MERCANTIL, ETC) según corresponda. Manejar los sistemas establecidos en el despacho asignado, para trasladar información oportuna y veraz al jefe inmediato. Mantener comunicación con los Directores del área que corresponda. Cumplir oportunamente las recomendaciones y observaciones de los informes o documentos en general. Atender y resolver consultas que le presentan su superior y personal de la Subcontraloría o Inspección General que corresponda, relacionado con las tareas asignadas. Asistir y diligenciar todos los asuntos asignados por el jefe inmediato. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.	





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Elaborar y presentar informes o reportes de actividades realizadas a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.

Participar en reuniones y/o comisiones a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.

De acuerdo con la naturaleza del puesto desempeñar, otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular, eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con el personal de su área de trabajo, personal ejecutivo, funcionarios de la institución y visitantes.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Acreditar título o diploma de nivel medio, sexto semestre de estudios universitarios en carrera afín al puesto.

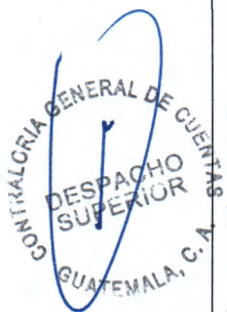
##### **Experiencia:**

Cuatro años en labores como asistente administrativo.





DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
<b>CÓDIGO</b>	<b>08-07</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO III</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Despacho Superior</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Contralor General de Cuentas</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Contralor General de Cuentas con el propósito de brindar asistencia oportuna a los requerimientos, registrar y llevar el control de la documentación, reuniones y comisiones asignadas por el Contralor General.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Recibir, revisar, registrar analizar y archivar la documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior, considerando los procedimientos establecidos. Distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida, que le sea asignada por el Contralor General. Establecer mecanismos de control adecuados de expedientes, informes y procedimientos. Manejar y controlar confidencialmente la información de interés Institucional. Proponer y presentar los proyectos de respuesta a la correspondencia que ingresa al Despacho Superior. Revisar los documentos presentados por los Subcontralores y Directores previa aprobación y firma del señor Contralor General. Preparar proyecto de Resoluciones, Acuerdos, y otros documentos oficiales a solicitud del señor Contralor General. Atender y resolver consultas que le presentan su superior y personal del Despacho Superior, relacionado con las tareas asignadas. Asistir y diligenciar todos los asuntos asignados por el Contralor General. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos. Elaborar y presentar informes o reportes de actividades a requerimiento del Contralor General, según naturaleza de sus funciones. Participar en reuniones y/o comisiones a requerimiento del señor Contralor General, según naturaleza de sus funciones. De acuerdo con la naturaleza del puesto desempeñar, otras funciones que le sean asignadas por el Contralor General.	





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular, eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con el personal de su área de trabajo, personal ejecutivo, funcionarios de otras instituciones y visitantes.

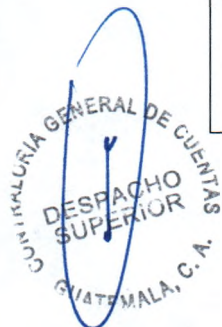
**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar título o diploma de una carrera del ciclo diversificado y octavo semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

**Experiencia:**

Cinco años en labores de asistencia administrativa relacionadas con el puesto.





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.


ACUERDO NÚMERO A-033-2020

**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 seis de noviembre de dos mil veinte.

**COMUNÍQUESE,**

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

