



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

Manual de:

Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Licda. Zoila Hortencia Gordillo de Franco	Directora de Recursos Humanos	26/03/2018	 Licda. Zoila H. Gordillo de Franco Directora de Recursos Humanos Contraloría General de Cuentas



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Licda. Damaris Haymeé Cifuentes Méndez	Analista I	23/03/2018	 Ana Lucía Ortiz Arellano Asistente Administrativo Dirección de Recursos Humanos
Ana Lucía Ortiz Arellano	Asistente Profesional I		

Manual contiene 184 hojas



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## MANUAL DE ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIONES DE CLASES DE PUESTOS

Guatemala, marzo de 2018

## PRESENTACIÓN

El Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos, compila las atribuciones de cada puesto de trabajo, así como las características propias en el desempeño de cada uno de los puestos y es uno de los instrumentos técnicos para la administración del recurso humano.

Su principal aplicación la tiene en la selección de personal, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, creación de puestos.

Toda organización es un sistema dinámico y cambiante, en tal sentido los manuales tienden a ser igualmente dinámicos, por tal razón, una de las principales funciones de la administración es mantener actualizados y vigentes estos instrumentos y velar por su correcta aplicación para beneficio general.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

## CONTENIDO

- GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS
- INDICE ALFABÉTICO DE CLASES DE PUESTOS
  - SERIE DE CLASES DE PUESTOS
- DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS



**Contraloría General de Cuentas**  
GUATEMALA, C.A.

# GLOSARIO

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Técnica mediante la cual se agrupan los puestos en clases de puestos iguales o similares en tareas y responsabilidades; para denominarlos con un mismo título, asignarles igual salario y aplicarles igual tratamiento en las acciones de personal.

En la clasificación de los puestos se toma como tareas y responsabilidades asignadas a los puestos, no considera las cualidades de las personas que los ocupan.

## **PUESTO**

Conjunto de tareas y responsabilidades asignadas por la autoridad competente, para cuya ejecución se requiere el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

Dichas tareas y responsabilidades existen independientemente de que el puesto esté ocupado o no.

## **CLASES DE PUESTOS**

Conjunto de puestos suficientemente similares entre sí en cuanto a tareas, autoridad, deberes y responsabilidades, que pueden ser identificados por un mismo título, asignarles igual remuneración y demandar los mismos requisitos de preparación, experiencia y otras cualidades para su desempeño.

## **CLASES DE PUESTOS CON NIVELES**

Conjunto de dos o más Clases de Puestos que tienen similitud en cuanto a la naturaleza del trabajo, pero que difieren en cuanto a la complejidad, grado de dificultad, responsabilidad y autoridad, lo cual se expresa con números romanos en forma ascendente, partiendo en I como nivel inferior.

## **ESPECIFICACIÓN DE CLASES DE PUESTOS**

Es la relación escrita que refleja los aspectos distintivos de una clase de puestos respecto de las demás, en cuanto a la descripción general de la actividad, ejemplos de trabajo, supervisión ejercida y recibida, así como requisitos mínimos de educación y experiencia exigibles para su desempeño.

## **CONTENIDO DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASES DE PUESTOS**

Cada especificación de Clases de Puestos contiene: código, título, descripción general del trabajo, ejemplos de trabajo, supervisión y requisitos mínimos.

## **CÓDIGO DE LAS CLASES DE PUESTOS**

Este es un número para efectos de ordenamiento ocupacional de las clases y a la vez sirve para su localización en el Manual. Los primeros dos dígitos del código identifican el grupo ocupacional, los siguientes identifican la clase de puestos, en algunos casos la secuencia se interrumpe para efectos de prever la creación futura de clases.

## **TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTOS**

Es el nombre con que se denomina una clase de puestos. El cual, en términos generales, es descriptivo de las funciones que tienen asignados los puestos que comprende la clase de que se trate.

Se recomienda el uso de los títulos de las clases de puestos en documentos relacionados con nombramientos, contratos, administración de personal, presupuesto y registros.

## **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

En esta parte se describen los aspectos esenciales y propios de cada clase de puestos, que distinguen entre sí las clases que integran el Manual.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Esta parte contiene exposiciones cortas de las tareas y responsabilidades que son características de los puestos.

Es necesario señalar que los ejemplos de trabajo no pretenden limitar las funciones asignadas a los puestos, sino por el contrario, orientar sobre los mismos y sobre la autoridad y responsabilidad que corresponden a puestos identificados con una misma denominación, los ejemplos de trabajo son representativos de la clase en general y no de los puestos en particular.

## **SUPERVISIÓN**

Esta parte indica la supervisión recibida de un puesto inmediato superior, así como la que ejercen los puestos que se incluyen en la clase.

## **REQUISITOS MINIMOS**

En esta parte se señalan los requisitos indispensables de educación formal, experiencia y otros, que deben llenar los candidatos a ocupar los puestos de trabajo, para lograr un eficiente desempeño de sus funciones.

Los requisitos se fijan con base a las tareas, responsabilidades y requerimientos especiales para cada tipo de trabajo.

El requisito de educación formal está expresado en términos de grado o ciclos de escolaridad, títulos, diplomas, adiestramientos y estudios especializados que sean necesarios para ocupar un puesto.

El requisito de experiencia se refiere al conocimiento que se adquiere al tiempo de años, con la práctica en el desempeño de un puesto.

## **RESPONSABILIDAD**

Es la obligación de un trabajador de responder por la ejecución de las funciones que se le asignen.

## **DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS**

Es la relación escrita de los factores y subfactores de cada clase de puestos.

## **MANUAL DE ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIONES DE CLASES DE PUESTOS**

Es la recopilación de las especificaciones y descripciones de las clases de puestos en cuanto a los factores y subfactores utilizados para la valoración de los puestos que las integran.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

# SERIES DE CLASES DE PUESTOS

<b>SERIE 01 EJECUTIVA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Inspector General	01-01
Subinspector General	01-02
Secretario General	01-03
Subsecretario General	01-04
Director Sectorial	01-05
Subdirector Sectorial	01-06
Director	01-07
Subdirector	01-08
Jefe Departamental de Auditoria	01-09
Jefe de Departamento	01-10
Jefe Administrativo Departamental	01-11
Jefe de Información Pública	01-12

<b>SERIE 02 FISCALIZACIÓN</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Auditor Gubernamental I	02-01
Auditor Gubernamental II	02-02
Auditor Gubernamental III	02-03
Coordinador Gubernamental	02-04
Supervisor Gubernamental	02-05
Supervisor General	02-06
Inspector Gubernamental	02-07

<b>SERIE 03 ASESORÍA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Procurador Jurídico I	03-01
Procurador Jurídico II	03-02
Asesor Jurídico I	03-03
Asesor Jurídico II	03-04
Asesor Jurídico III	03-05
Asesor Técnico I	03-06
Asesor Técnico II	03-07

<b>SERIE 04 PROFESIONAL</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Analista Jurídico I	04-01
Analista Jurídico II	04-02
Analista Jurídico III	04-03
Analista Jurídico IV	04-04
Analista I	04-05
Analista II	04-06
Analista III	04-07
Analista de Administración I	04-08
Analista de Administración II	04-09
Analista de Administración III	04-10

<b>SERIE 05 INFORMATICA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Técnico de Informática	05-01
Técnico en Soporte Informático	05-02
Técnico en Telecomunicaciones	05-03
Técnico Web Master	05-04
Informático Área de Software	05-05
Informático Área de Hardware	05-06
Analista Programador	05-07
Administrador de Base de Datos	05-08
Analista de Seguridad	05-09
Coordinador de Informática	05-10

<b>SERIE 06 MEDICINA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Médico I	06-01
Médico II	06-02
Auxiliar de Enfermería I	06-03
Auxiliar de Enfermería II	06-04

<b>SERIE 07 ASISTENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Asistente Profesional I	07-01
Asistente Profesional II	07-02
Asistente Profesional III	07-03

<b>SERIE 08 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Asistente Administrativo I	08-01
Asistente Administrativo II	08-02
Asistente Administrativo III	08-03
Asistente Administrativo IV	08-04
Asistente Administrativo Ejecutivo I	08-05
Asistente Administrativo Ejecutivo II	08-06
Asistente Administrativo Ejecutivo III	08-07

<b>SERIE 09 TÉCNICA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Técnico I	09-01
Técnico II	09-02
Técnico III	09-03

<b>SERIE 10 TÉCNICA ARTÍSTICA</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Técnico Artístico I	10-01
Director Técnico Artístico	10-02

<b>SERIE 11 SEGURIDAD</b>	
<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Agente de Seguridad I	11-01
Agente de Seguridad II	11-02
Agente de Seguridad III	11-03
Jefe de Seguridad	11-04

**SERIE  
12 SERVICIOS GENERALES**

<b>Clase de Puestos</b>	<b>Código</b>
Asistente de Transportes	12-01
Asistente de Servicios Generales	12-02
Encargado de Inventarios	12-03
Encargado de Almacén	12-04
Encargado Servicios de Mantenimiento	12-05
Conductor Vehículos I	12-06
Conductor Vehículos II	12-07
Piloto Especializado	12-08
Especializado I	12-09
Especializado II	12-10
Guardián	12-11



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

# ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES DE PUESTOS

## Índice Alfabético de Clases de Puestos

CLASE DE PUESTOS	CODIGO
Administrador de Base de Datos	05-08
Agente de Seguridad I	11-01
Agente de Seguridad II	11-02
Agente de Seguridad III	11-03
Analista de Administración I	04-08
Analista de Administración II	04-09
Analista de Administración III	04-10
Analista de Seguridad	05-09
Analista I	04-05
Analista II	04-06
Analista III	04-07
Analista Jurídico I	04-01
Analista Jurídico II	04-02
Analista Jurídico III	04-03
Analista Jurídico IV	04-04
Analista Programador	05-07
Asesor Jurídico I	03-03
Asesor Jurídico II	03-04
Asesor Jurídico III	03-05
Asesor Técnico I	03-06
Asesor Técnico II	03-07
Asistente Administrativo Ejecutivo I	08-05
Asistente Administrativo Ejecutivo II	08-06
Asistente Administrativo Ejecutivo III	08-07
Asistente Administrativo I	08-01
Asistente Administrativo II	08-02
Asistente Administrativo III	08-03
Asistente Administrativo IV	08-04
Asistente de Servicios Generales	12-02

CLASE DE PUESTOS	CODIGO
Asistente de Transportes	12-01
Asistente Profesional I	07-01
Asistente Profesional II	07-02
Asistente Profesional III	07-03
Auditor Gubernamental I	02-01
Auditor Gubernamental II	02-02
Auditor Gubernamental III	02-03
Auxiliar de Enfermería I	06-03
Auxiliar de Enfermería II	06-04
Conductor Vehículos I	12-06
Conductor Vehículos II	12-07
Coordinador de Informática	05-10
Coordinador Gubernamental	02-04
Director	01-07
Director Sectorial	01-05
Director Técnico Artístico	10-02
Encargado de Almacén	12-04
Encargado de Inventarios	12-03
Encargado Servicios de Mantenimiento	12-05
Especializado I	12-09
Especializado II	12-10
Guardián	12-11
Informático Área de Hardware	05-06
Informático Área de Software	05-05
Inspector General	01-01
Inspector Gubernamental	02-07
Jefe Administrativo Departamental	01-11
Jefe de Departamento	01-10
Jefe de Información Pública	01-12
Jefe de Seguridad	11-04

<b>CLASE DE PUESTOS</b>	<b>CODIGO</b>
Jefe Departamental de Auditoria	01-09
Médico I	06-01
Médico II	06-02
Piloto Especializado	12-08
Procurador Jurídico I	03-01
Procurador Jurídico II	03-02
Secretario General	01-03
Subdirector	01-08
Subdirector Sectorial	01-06
Subinspector General	01-02
Subsecretario General	01-04
Supervisor General	02-06
Supervisor Gubernamental	02-05
Técnico Artístico I	10-01
Técnico de Informática	05-01
Técnico en Soporte Informático	05-02
Técnico en Telecomunicaciones	05-03
Técnico I	09-01
Técnico II	09-02
Técnico III	09-02
Técnico Web Master	05-04



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

# DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>01-01</b> <b>INSPECTOR GENERAL</b> <b>Inspección General</b> <b>Contralor General de Cuentas</b> <b>Personal Profesional, Técnico y Administrativo asignado a la Inspección General.</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en la formulación del plan operativo para inspeccionar e investigar las quejas y denuncias presentadas a funcionarios y empleados que prestan sus servicios en la Contraloría General de Cuentas, así como desarrollar acciones de prevención y verificación del correcto desempeño de los trabajadores de conformidad con las normas de ética, probidad y transparencia establecidas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a cargo de la Inspección General.</p> <p>Crear las políticas de prevención para las buenas prácticas en las tareas que ejecutan el personal que labora en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>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.</p> <p>Emitir los dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Superior.</p> <p>Evaluar las actividades concernientes al control interno.</p> <p>Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.</p> <p>Velar porque se cumplan las normas establecidas para mejorar el desempeño de la Inspección General.</p> <p>Conocer los informes que rindan los trabajadores, derivados de las investigaciones realizadas.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las actividades.</p> <p>Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las</p>	

actividades a inspeccionar.

Establecer los mecanismos de trabajo para la obtención de la información en las distintas unidades administrativas de la Contraloría.

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 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 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:**

Poseer título Profesional a nivel de Maestría afín al puesto.

#### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>01-02</b> <b>SUBINSPECTOR GENERAL</b> <b>Inspección General</b> <b>Inspector General</b> <b>Personal Profesional, Técnico y Administrativo asignado a la Inspección General.</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en asistir al Inspector General en la formulación del plan operativo para inspeccionar e investigar las quejas y denuncias presentadas a funcionarios y empleados que prestan sus servicios en la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las acciones de prevención y verificación para el correcto desempeño de los trabajadores de conformidad con las normas de ética, probidad y transparencia establecidas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Asiste al Inspector General en la planificación, programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades a cargo de la Inspección General.</p> <p>Participar en la elaboración de las políticas de prevención para las buenas prácticas en las tareas que ejecutan el personal que labora en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>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.</p> <p>Emitir los dictámenes que le sean requeridos por el Inspector General.</p> <p>Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.</p> <p>Velar porque se cumplan las normas establecidas para mejorar el desempeño de la Inspección General.</p> <p>Revisar los informes que rindan los trabajadores, derivados de las investigaciones realizadas.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las actividades.</p>	

Elaborar los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato .

Establecer los mecanismos de trabajo para la obtención de la información en las distintas unidades administrativas de la Contraloría

Sustituir al Inspector General en casos de ausencia y darle seguimiento al trabajo que se esta ejecutando.

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:**

Poseer título Profesional a nivel de Maestría afín al puesto.

#### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>01-03</b> <b>SECRETARIO GENERAL</b> <b>Secretaría General</b> <b>Contralor General de Cuentas</b> <b>Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Secretaría General.</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo Profesional que consiste en servir de canal de comunicación entre usuarios internos y externos y las autoridades de la Contraloría. Así como, de planificar, organizar y ejecutar las atribuciones que por ley le corresponden.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Coordinar la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Secretaría y someterlo a aprobación de la Autoridad Superior.</p> <p>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.</p> <p>Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.</p> <p>Preparar informes, providencias, dictámenes y resoluciones de asuntos de su competencia, sometidos a su consideración, por la Autoridad Superior, Entidades Públicas y personas que la ley establece.</p> <p>Controlar y revisar la documentación que se somete a consideración.</p> <p>Extender de conformidad con la Ley las certificaciones que sean solicitadas.</p> <p>Notificar las constancias o finiquitos en el plazo regulado en la Ley.</p> <p>Velar que la gestión institucional se realice con probidad y transparencia.</p>	

Coordinar y supervisar las labores que se ejecutan en los diferentes departamentos bajo su cargo.

Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Secretaría.

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.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Profesional universitario de las ciencias jurídicas y sociales o ciencias económicas y acreditar Maestría afín al puesto.

##### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

##### **Otro:**

Colegiado Activo.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>01-04</b> <b>SUBSECRETARIO GENERAL</b> <b>Secretaría General</b> <b>Contralor General de Cuentas</b> <b>Personal profesional, técnico y administrativo asignado a la Secretaría General.</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo Profesional que consiste en asistir al Secretario General en la ejecución de las funciones asignadas por ley a la Secretaría. Así como, de planificar, organizar y ejecutar las atribuciones que por ley le corresponden.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Participar en la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Secretaría y someterlo a aprobación de la Autoridad Superior.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que le delegue el Secretario General, de conformidad con los planes y programas asignados.</p> <p>Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.</p> <p>Preparar informes, providencias, dictámenes y resoluciones de asuntos de su competencia, sometidos a su consideración, por la Autoridad Superior, Entidades Públicas y personas que la ley establece.</p> <p>Sustituir en sus funciones al Secretario General en casos de ausencia temporal.</p> <p>Controlar y revisar la documentación que se somete a consideración.</p> <p>Extender de conformidad con la Ley las certificaciones que sean solicitadas.</p> <p>Velar que la gestión institucional se realice con probidad y transparencia.</p> <p>Coordinar y supervisar las labores que se ejecutan en los diferentes departamentos bajo su responsabilidad.</p> <p>Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las</p>	

actividades de la Secretaría.

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, 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.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Profesional universitario de las ciencias jurídicas y sociales o ciencias económicas y acreditar Maestría afín al puesto.

##### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

##### **Otro:**

Colegiado Activo.

**DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS**

<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-05</b></p> <p><b>DIRECTOR SECTORIAL</b></p> <p><b>Dirección Sectorial</b></p> <p><b>Subcontralor de Calidad del Gasto Público</b></p> <p><b>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal Administrativo</b></p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de fiscalización de una Dirección Sectorial.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar, programar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección Sectorial.</p> <p>Coordinar la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Dirección y someterlo a aprobación del Subcontralor de Calidad del Gasto.</p> <p>Evaluar la labor de los grupos de trabajo asignados a las distintas instituciones que por ley corresponde auditar.</p> <p>Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.</p> <p>Velar por que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.</p> <p>Promover la capacitación y actualización del personal bajo su cargo.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores para el seguimiento y evaluación de las actividades.</p> <p>Supervisar en forma directa e indirecta al personal que integra la Dirección.</p> <p>Preparar informes de trabajo que le sean requeridos por la Autoridad Superior.</p>	

Coordinar reuniones de trabajo para la evaluación, verificación y seguimiento de las actividades.

Aprobar y firmar documentos diversos relacionados con las actividades de auditoría y administrativas.

Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Subcontraloría, 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:**

Titulo de Contador Público y Auditor, acreditar Maestría afín al puesto a desempeñar.

#### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS</b>	
<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-06</b></p> <p><b>SUBDIRECTOR SECTORIAL</b></p> <p><b>Dirección Sectorial</b></p> <p><b>Director Sectorial</b></p> <p><b>Supervisores Generales, Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y Personal Administrativo</b></p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en asistir a un Director en la coordinación y administración de las funciones de fiscalización propias de la Dirección Sectorial y desarrollar las actividades que le sean asignadas por el Director.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Asistir al Director en la planificación, programación y organización de las actividades a ejecutar por la Dirección Sectorial.</p> <p>Participar en la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Dirección.</p> <p>Supervisar a los grupos de trabajo asignados a las distintas instituciones que por ley corresponde auditar, verificando que estén cumpliendo con las directrices del trabajo.</p> <p>Revisar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección y presentar informes al Director.</p> <p>Velar por que los grupos de trabajo cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la realización de las auditorías.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores para el seguimiento y evaluación de las actividades.</p> <p>Supervisar en forma directa e indirecta al personal que integra la Dirección.</p> <p>Preparar informes de trabajo que le sean requeridos por la Autoridad Superior.</p> <p>Asistir a reuniones de trabajo para la evaluación, verificación y seguimiento de las actividades propias la fiscalización.</p>	

Aprobar y firmar documentos diversos relacionados con las actividades de auditoría y administrativas.

Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Dirección Sectorial 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:**

Título de Contador Público y Auditor y acreditar Maestría afín al puesto a desempeñar.

#### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<p><b>CODIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-07</b></p> <p><b>DIRECTOR</b></p> <p><b>Dirección que corresponda</b></p> <p><b>Contralor General de Cuentas y/o Subcontralor.</b></p> <p><b>Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.</b></p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en una Dirección Técnica o Administrativa.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Coordinar la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Dirección y someterlo a aprobación de la Autoridad Superior.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección a su cargo, de conformidad con los planes y programas asignados.</p> <p>Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones técnicas, administrativas o de fiscalización que le correspondan.</p> <p>Preparar informes, documentos, dictámenes y resoluciones de asuntos de su competencia, sometidos a su consideración.</p> <p>Planificar y evaluar conjuntamente con los jefes de departamento las acciones propias de la Dirección.</p> <p>Dictar normas técnicas y de gestión para el desarrollo de las actividades asignadas a la Dirección.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de los programas, proyectos y acciones técnicas que ejecutan en las administraciones departamentales cuando así sea el caso.</p>	

Elaborar los reportes requeridos por la Dirección de Planificación, para la actualización del Sistema de Administración Pública.

Aprobar y firmar documentos diversos, relacionados con las actividades técnicas, administrativas y/o de fiscalización que correspondan a la Dirección.

Formular el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales cuando así se requiera.

Revisar los informes que rindan los empleados derivados del trabajo ejecutado.

Aprobar y firmar documentos diversos relacionados con las actividades de auditoría y/o administrativas, según sea el caso

Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección.

Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.

Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Autoridad 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:**

Poseer título Profesional a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto, acreditar Maestría afín al puesto a desempeñar.

### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

### **Otro:**

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>01-08</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección que corresponda
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director
<b>SUBALTERNOS</b>	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección.
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo Profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en una Dirección Técnica o Administrativa y ejecutar las actividades asignadas a la Subdirección.</p>	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Asistir al Director en la planificación, programación y organización de las actividades a ejecutar por la Dirección.</p> <p>Participar en la elaboración del proyecto del plan estratégico y operativo de la Dirección.</p> <p>Supervisar el trabajo asignado al personal, verificando que estén cumpliendo con las directrices del trabajo.</p> <p>Revisar periódicamente la eficiencia y eficacia del trabajo en la gestión de las actividades de la Dirección y presentar informes al Director.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores para el seguimiento y evaluación de las actividades.</p> <p>Supervisar en forma directa e indirecta al personal que integra la Dirección.</p> <p>Preparar informes de trabajo que le sean requeridos por la Autoridad Superior.</p> <p>Asistir a reuniones de trabajo para la evaluación, verificación y seguimiento de las actividades propias de la fiscalización.</p> <p>Aprobar y firmar documentos diversos relacionados con las actividades técnicas, de fiscalización y/o administrativas.</p> <p>Todas aquellas que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Dirección le corresponda por razón de competencia.</p>	

### **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:**

Poseer título Profesional a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto, acreditar Maestría afín al puesto a desempeñar.

#### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-09</b></p> <p><b>JEFE DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA</b></p> <p>Delegación Departamental que corresponda</p> <p><b>Director de Auditoría para Atención a Denuncias</b></p> <p><b>Audidores Gubernamentales</b></p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo que consiste en coordinar y supervisar las auditorías que ejecutan los auditores o comisiones de auditores en las distintas Delegaciones Departamentales.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Representar a la Contraloría General de Cuentas relacionados a temas de fiscalización ante las instituciones que correspondan, cuando su jefe inmediato o la autoridad superior de la Institución lo nombre.</p> <p>Coordinar acciones anticorrupción con la sociedad civil, cuando la Autoridad Inmediata se lo requiera e informando oportunamente a la Dirección de Auditoría para Denuncias.</p> <p>Monitorear permanentemente los medios de comunicación, con el objeto de enterarse de los posibles actos de corrupción, informando a la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.</p> <p>Supervisar el trabajo de fiscalización de los auditores y/o equipos de auditoría designados a la Delegación a cargo.</p> <p>Velar por el proceso de control y calidad de los informes que emitan los auditores y/o equipos de auditoría designados a la Delegación a cargo.</p> <p>Ser el enlace entre los equipos de auditoría de la delegación y las autoridades de la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias.</p> <p>Dar seguimiento en el Sistema de Auditoría Gubernamental a los diferentes exámenes especiales de auditoría realizados en la Delegación Departamental a cargo.</p> <p>Proponer a la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, jornadas de capacitación a nivel departamental dirigidas a la sociedad civil, 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.</p>	

Dar seguimiento a denuncias interpuestas ante la autoridad competente por los auditores y/o equipo de auditoría designada a la Delegación a cargo.

Todas aquellas que de acuerdo con la ley o por instrucciones de la Autoridad Inmediata Superior, asigne en razón de su competencia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A Personal Profesional de Auditoría.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de coordinar el trabajo de las comisiones de auditoría, tomar decisiones inmediatas y frecuentes, en el establecimiento de cursos de acción a seguir y normas de trabajo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCIÓN "A"**

Un año como Supervisor Gubernamental en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contador Público y Auditor

##### **Experiencia:**

Siete años de ejercicio profesional y de ellos cuatro años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

##### **Otro:**

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>01-10</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Departamento que corresponde</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Secretario General, Subsecretario General, Director y/o Subdirector</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Personal profesional, técnico, administrativo y/o operativo asignado al Departamento</b>
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en el Departamento.</p>	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Planificar, supervisar y dar seguimiento a las acciones profesionales, técnicas y/o administrativas del Departamento a su cargo.</p> <p>Coordinar el análisis y resolución de expedientes de apertura a prueba que dentro del régimen sancionatorio determine la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Coordinar la recepción, registro y digitalización de información relacionada con las auditorías gubernamentales.</p> <p>Administrar las actividades relacionadas con la autorización, venta, registro y control de las formas y talonarios que utilizan las entidades sujetas a fiscalización.</p> <p>Administrar la conservación y registro de todos los documentos de la Institución que ingresan para archivo permanente.</p> <p>Supervisar la emisión de dictámenes u opiniones en el ámbito legal y hacendario, formulaciones de cargos, sustanciación de juicios y seguimiento de éstos.</p> <p>Asegurar el soporte jurídico requerido en acciones legales y laborales. Así como la correcta representación de la Institución ante los órganos jurisdiccionales competentes.</p> <p>Administrar la sistematización, registro, custodia y verificación de las declaraciones juradas patrimoniales, así como establecer sanciones por incumplimientos.</p> <p>Administrar todo los procesos relacionados a pensiones, herencias, legados y donaciones, vigilando que cumpla con las normas legales vigentes.</p> <p>Coordinar la verificación y registro de los títulos y diplomas académicos emitidos por los centros educativos de diferentes niveles, así como los despachos militares y policíacos.</p> <p>Verificar que los procesos de compras y contrataciones observen las formalidades legales establecidas.</p> <p>Organizar todas las acciones relacionadas al desarrollo de las actividades administrativas</p>	

de la Institución.

Supervisar la correcta planeación y ejecución del presupuesto asignado a la Contraloría General de Cuentas.

Coordinar las acciones relacionadas con la captación y registro de los ingresos propios de los servicios que presta la Institución.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que involucran la administración del personal que labora en la Contraloría General de Cuentas.

Administrar las tareas de pago de prestaciones y honorarios al personal de la Institución, asegurando el cumplimiento de lo establecido en Ley.

Administrar los servicios médicos que brinda la Institución, así como el plan de seguridad laboral.

Verificar las acciones relacionadas al establecimiento de normas y procedimientos que faciliten los procesos de captación y administración de personal.

Organizar las acciones de reclutamiento, selección, nombramiento y/o contratación del recurso humano.

Planificar, coordinar, elaborar y actualizar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven a la implementación de mejoras en la organización y procesos administrativos

Gestionar la cooperación técnica y financiera ante las fuentes de cooperación nacionales e internacionales.

Planificar, organizar, desarrollar y supervisar actos y eventos protocolarios que se deriven de la participación de la Contraloría General de Cuentas.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo del Departamento.

Supervisar y evaluar el trabajo ejecutado por el personal a su cargo.

Asesorar a las autoridades superiores en asuntos propios del Departamento.

Supervisar e forma directa o indirecta al personal que integra el Departamento, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos técnico administrativos.

Velar por el uso adecuado y conservación de los materiales y equipo de trabajo asignados al Departamento.

Preparar informes periódicos de trabajo.

Coordinar la formulación de los planes de trabajo del Departamento.

Coordinar reuniones con el personal a su cargo para evaluación, verificación y seguimiento de las actividades.

Elaborar o revisar proyectos de reglamentos internos relacionados con las actividades a su cargo.

Asistir a reuniones para proporcionar información de asuntos de su competencia.

Formular procedimientos de trabajo técnico o administrativo, dependiendo del área de trabajo, para optimizar la ejecución de las tareas.

Levantar actas, dictar oficios, circulares y otros documentos relacionados con asuntos de competencia.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Departamento.

Dirigir y supervisar las actividades financieras, administrativas y de recursos humanos

propias de la Institución.

Dirigir y supervisar las actividades técnicas de asesoría financiera, gestión social y capacitación.

Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos y otras actividades técnicas responsabilidad del Departamento.

Proponer medidas específicas para mejorar la administración de los recursos financieros, las actividades técnico-profesionales y las políticas de personal.

Revisar o refrendar conjuntamente con el Director y/o Subdirector documentos de valor y pago.

Revisar y autorizar proyectos de transferencias presupuestarias dentro del presupuesto de la institución.

Resolver expedientes propios de las actividades del Departamento.

Todas aquellas que, de acuerdo con la Ley, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

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

#### **RESPONSABILIDAD**

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

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Poseer título profesional universitario en una carrera afín al puesto, salvo los Jefes de Departamento que se indiquen los requisitos de educación en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017.

##### **Experiencia:**

Acreditar cinco años de experiencia laboral que incluya dos años en administración de personal

##### **Otro:**

Colegiado activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>01-11</b></p> <p><b>JEFE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL</b></p> <p><b>Delegación Departamental que corresponda</b></p> <p><b>Director de Delegaciones Departamentales</b></p> <p><b>Personal Técnico, Administrativo y Operativo</b></p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que ejecuta el personal asignado a un Departamento.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Dirigir, organizar, planificar y supervisar las acciones profesionales, técnicas y administrativas que ejecuta el personal asignado a la Delegación a su cargo.</p> <p>Elaborar el Plan Operativo Anual de la Delegación Departamental</p> <p>Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza sean enviados a otras áreas administrativas.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades que ejecuta el personal a su cargo.</p> <p>Solucionar los distintivos problemas que se susciten en el Departamento.</p> <p>Revisar y firmar lo relacionado a traslado de contratos que se reciben, a la Dirección de Delegaciones Departamentales.</p> <p>Revisar y autorizar libros y bitácoras.</p> <p>Elaborar informes técnicos y de carácter administrativo requeridas por la Autoridad Superior.</p> <p>Revisión de los movimientos de Caja Chica y los informes para liquidación en la Dirección.</p> <p>Revisión y firma en la correspondencia que ingresa y la enviada a la Dirección</p> <p>Autorizar actualizaciones, inscripciones y modificaciones de Cuentadancias.</p> <p>Todas aquellas que por su naturaleza, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</p>	

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A Personal Técnico, Administrativo y Operativo asignado al Departamento

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de organizar el trabajo del Departamento, de tomar decisiones inmediatas y frecuentes, en el establecimiento de cursos de acción a seguir y normas de trabajo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Ciencias Sociales a fin a la especialidad del puesto.

#### **Experiencia:**

Cuatro años de ejercicio profesional en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>01-12</b> <b>JEFE DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>Departamento de Acceso a la Información Pública</b> <b>Contralor General de Cuentas</b> <b>Personal Profesional, Técnico y administrativo</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en Planificar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para generar el acceso a la información pública generada por la Contraloría General de Cuentas en el desempeño de sus atribuciones.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Organizar y coordinar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.</p> <p>Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo que dicta la Ley de la materia</p> <p>Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.</p> <p>Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.</p> <p>Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.</p> <p>Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación vigente para ello.</p> <p>Elaborar el Informe Anual que el Contralor General remite al Procurador de los Derechos Humanos de conformidad con lo dictado por la Ley de la materia.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>A personal Profesional, Técnico y Administrativo a su cargo.</p>	

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de establecer los criterios técnicos para el otorgamiento de la información, teniendo el cuidado de cumplir con las normas legales establecidas para el efecto, sin lesionar romper la confidencialidad de las acciones que ejecuta la Contraloría General de Cuentas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con las autoridades superiores de la Institución, personal del mismo nivel jerárquico, personal asignado al Departamento y usuarios de los servicios.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Ciencias Sociales.

#### **Experiencia:**

Diez años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<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>02-01</b> <b>AUDITOR GUBERNAMENTAL I</b> <b>Dirección Sectorial que corresponda</b> <b>Supervisor Gubernamental y/o Coordinador Gubernamental</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en evaluar mediante exámenes de auditorías financiera , de desempeño y de cumplimiento el manejo de los fondos del erario nacional en las instituciones o personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, fundamentando el trabajo en las normas nacionales e internacionales de Auditoría.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar el trabajo de fiscalización que se les asigne, de conformidad con las normas legales y técnicas establecidas.</p> <p>Realizar auditorías en las instituciones ubicadas en las distintas regiones del país.</p> <p>Generar informes de auditoría y presentar informe mensual a quien corresponda de las actividades realizadas, indicando los resultados de las gestiones.</p> <p>Realizar discusión de hallazgos, denuncias u otras acciones que se deriven de las auditorías.</p> <p>Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto en la población de los proyectos ejecutados por las instituciones y organismos del Estado.</p> <p>Monitorear en el Sistema de Guatecompras los eventos de compras en sus distintas modalidades.</p> <p>Verificar casos determinados a través de los Sistemas SIGES, SICOIN Y SICOINDES.</p> <p>Analizar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de funcionarios y exfuncionarios para determinar las que son objeto de auditoría.</p> <p>Auditar los procesos sucesorios por causa de muerte pensiones civiles y militares.</p> <p>Fiscalizar los diferentes procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares.</p> <p>Presentar los informes correspondientes al haber finalizado las auditorías, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sea conveniente dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntando a tales informes las credenciales o nombramientos respectivos.</p> <p>Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que descubriere en el desempeño de las comisiones, informando de inmediato el hecho a las Autoridades Superiores y a la entidad fiscalizadas correspondiente.</p>	

Efectuar presencia fiscal o visitas de campo cuando la autoridad superior se lo requiera.  
Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras que le sean asignadas.  
Realizar otras actividades que de acuerdo con la ley y por instrucciones de la Autoridad Superior corresponden por razón de su competencia.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

De conformidad con la Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017; Capítulo X, Artículo 58. "El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda."

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

##### **Experiencia:**

Dos años de ejercicio profesional y de ellos un año en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

##### **Otro:**

Colegiado Activo

<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>02-02</b> <b>AUDITOR GUBERNAMENTAL II</b> <b>Dirección Sectorial que corresponda</b> <b>Supervisor Gubernamental y/o Coordinador Gubernamental</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en evaluar mediante exámenes de auditorías financiera , de desempeño y de cumplimiento el manejo de los fondos del erario nacional en las instituciones o personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, fundamentando el trabajo en las normas nacionales e internacionales de Auditoría.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar el trabajo de fiscalización que se les asigne, de conformidad con las normas legales y técnicas establecidas.</p> <p>Realizar auditorías en las instituciones ubicadas en las distintas regiones del país.</p> <p>Generar informes de auditoría y presentar informe mensual a quien corresponda de las actividades realizadas, indicando los resultados de las gestiones.</p> <p>Realizar discusión de hallazgos, denuncias u otras acciones que se deriven de las auditorías.</p> <p>Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto en la población de los proyectos ejecutados por las instituciones y organismos del Estado.</p> <p>Monitorear en el Sistema de GUATECOMPRAS los eventos de compras en sus distintas modalidades.</p> <p>Verificar casos determinados a través de los Sistemas SIGES, SICOIN Y SICOINDES.</p> <p>Analizar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de funcionarios y exfuncionarios para determinar las que son objeto de auditoría.</p> <p>Auditar los procesos sucesorios por causa de muerte pensiones civiles y militares.</p> <p>Fiscalizar los diferentes procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares.</p> <p>Presentar los informes correspondientes al haber finalizado las auditorías, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sea conveniente dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntando a tales informes las credenciales o nombramientos respectivos.</p> <p>Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que descubriere en el desempeño de las comisiones, informando de inmediato el hecho a las Autoridades Superiores y a la entidad fiscalizadas correspondiente.</p>	

Efectuar presencia fiscal o visitas de campo cuando la autoridad superior se lo requiera.

Recepcionar y tramitar denuncias relacionadas a la mala utilización de recursos públicos en los Departamento de la República.

Realizar entrevistas a los funcionarios responsables de las obras auditadas.

Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras de le sean asignadas.

Ejercer las acciones legales pertinentes, incluyendo denuncias penales que se deriven de la labora de fiscalización y auditoría que lleve a cabo.

Realizar auditorías especiales y presencia fiscal en las instituciones ubicadas en las distintas regiones de la República.

Recepcionar y tramitar denuncias relacionadas a la mala utilización de recursos públicos.

Mantener permanente monitoreo de los medios locales con el objeto de enterarse de los posibles actos de corrupción, informando a la Dirección de Auditoría que corresponda.

Investigar y analizar técnicas y buenas prácticas de auditoría de cumplimiento.

Realizar auditorías de declaraciones juradas patrimoniales y auditorías administrativas debiendo planificar, ejecutar y evaluar las actividades respetando y cumpliendo la normativa y metodología vigente.

Realizar otras actividades que de acuerdo con la ley y por instrucciones de la Autoridad Superior corresponden por razón de su competencia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

De conformidad con la Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017; Capítulo X, Artículo 58. "El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda."

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **OPCIÓN "A"**

Un año como Auditor Gubernamental I en la Contraloría General de Cuentas.

### **OPCIÓN "B"**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

#### **Experiencia:**

Tres años de ejercicio profesional y de ellos un año en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

#### **Otro:**

Colegiado Activo

<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>02-03</b> <b>AUDITOR GUBERNAMENTAL III</b> <b>Dirección Sectorial que corresponda</b> <b>Supervisor Gubernamental y/o Coordinador Gubernamental</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en evaluar mediante exámenes de auditorías financiera , de desempeño y de cumplimiento el manejo de los fondos del erario nacional en las instituciones o personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, fundamentando el trabajo en las normas nacionales e internacionales de Auditoría.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar el trabajo de fiscalización que se les asigne, de conformidad con las normas legales y técnicas establecidas.</p> <p>Realizar auditorías en las instituciones ubicadas en las distintas regiones del país.</p> <p>Generar informes de auditoría y presentar informe mensual a quien corresponda de las actividades realizadas, indicando los resultados de las gestiones.</p> <p>Realizar discusión de hallazgos, denuncias u otras acciones que se deriven de las auditorías.</p> <p>Realizar evaluaciones de campo y la determinación de impacto en la población de los proyectos ejecutados por las instituciones y organismos del Estado.</p> <p>Monitorear en el Sistema de GUATECOMPRAS los eventos de compras en sus distintas modalidades.</p> <p>Verificar casos determinados a través de los Sistemas SIGES, SICOIN Y SICOINDES.</p> <p>Analizar las Declaraciones Juradas Patrimoniales de funcionarios y exfuncionarios para determinar las que son objeto de auditoría.</p> <p>Auditar los procesos sucesorios por causa de muerte pensiones civiles y militares.</p> <p>Fiscalizar los diferentes procesos sucesorios por causa de muerte, pensiones civiles y militares.</p> <p>Presentar los informes correspondientes al haber finalizado las auditorías, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sea conveniente dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntando a tales informes las credenciales o nombramientos respectivos.</p>	

Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que descubriere en el desempeño de las comisiones, informando de inmediato el hecho a las Autoridades Superiores y a la entidad fiscalizadas correspondiente.

Efectuar presencia fiscal o visitas de campo cuando la autoridad superior se lo requiera.

Recepcionar y tramitar denuncias relacionadas a la mala utilización de recursos públicos en los Departamento de la República.

Mantener permanente monitoreo de los medios locales, con el objeto de enterarse de los posibles actos de corrupción, informando a la Dirección de Auditoría que corresponda.

Revisar y analizar los contratos y papelería legal técnica, relacionada con las obras de infraestructura pública.

Auditar la inversión y realizar examen físico de las obras de infraestructura pública, verificando que cumplan con los requisitos de ley.

Realizar entrevistas a los funcionarios responsables de las obras auditadas.

Evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras que le sean asignadas.

Ejercer las acciones legales pertinentes, incluyendo denuncias penales pertinentes, incluyendo denuncias penales que se deriven de la labor de fiscalización y auditoría que lleve a cabo.

Realizar auditorías de declaraciones juradas patrimoniales y auditorías administrativas debiendo planificar, ejecutar y evaluar las actividades respetando y cumpliendo la normativa y metodología vigente.

Mantener permanente monitoreo de los medios locales con el objeto de enterarse de los posibles actos de corrupción, informando a la Dirección de Auditoría que corresponda.

Mantener permanente monitoreo de los medios locales con el objeto de enterarse de los posibles actos de corrupción, informando a la Dirección de Auditoría que corresponda.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos aplicados por los equipos de auditoría, asignados por las distintas direcciones de fiscalización, en el área de cumplimiento.

Realizar otras actividades que de acuerdo con la ley y por instrucciones de la Autoridad Superior corresponden por razón de su competencia.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

De conformidad con la Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017; Capítulo X, Artículo 58. "El auditor gubernamental en el desempeño de sus funciones y atribuciones, debe cumplir con las disposiciones que le asigna la Ley y este Reglamento, normas técnicas, administrativas y operativas afines entre otros instrumentos, siendo responsable directo del resultado de su trabajo en materia de fiscalización y control gubernamental, debiendo cumplir sus

funciones con transparencia, en el tiempo y especificaciones o alcances establecidos en el nombramiento; caso contrario será sujeto de deducción de responsabilidades administrativas, civiles o penales según corresponda."

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **OPCIÓN "A"**

Un año como Auditor Gubernamental II en la Contraloría General de Cuentas.

##### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

##### **Experiencia:**

Cuatro años de ejercicio profesional y de ellos un año en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

##### **Otro:**

Colegiado Activo

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>02-04</b> <b>COORDINADOR GUBERNAMENTAL</b> <b>Dirección Sectorial que corresponda</b> <b>Supervisor Gubernamental</b> <b>Audidores Gubernamentales</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en coordinar y ejecutar las auditorias que realizan las comisiones de trabajo en las instituciones o personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar el trabajo a realizar por los equipos de auditores haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de Auditoria necesarios para tal fin, de conformidad con los manuales de procedimientos respectivos.</p> <p>Elaborar conjuntamente con las comisiones de auditoria el memorando de planificación, papeles de trabajo, programas de auditoria y las evaluaciones a realizar para la obtención de evidencia y trasladarlo al Supervisor Gubernamental para su aprobación.</p> <p>Ejecutar conjuntamente con las comisiones el plan de trabajo elaborado, cumpliendo con las normas de calidad establecidas.</p> <p>Presentar los informes correspondientes al haber finalizado los trabajos que se le asignen, en un plazo no mayor de cinco días, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sea conveniente dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntando a tales informes las credenciales o nombramientos respectivos.</p> <p>Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que descubriere en el desempeño de las comisiones que se le encomienden, informando de inmediato el hecho a el Contralor y a la entidad fiscalizada.</p> <p>Realizar otras actividades que de acuerdo con la ley y por instrucciones de la Autoridad Superior corresponden por razón de su competencia.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Audidores Gubernamentales

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir y velar porque se cumpla con las disposiciones que le asigna la ley, normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las auditorías.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCION "A"**

Acreditar un año como Auditor Gubernamental III en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCION "B"**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

**Experiencia:**

Cinco años de ejercicio profesional y de ellos tres años en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

**Otro:**

Colegiado Activo

### DESCRIPCIÓN DE CLASES DE PUESTOS

<p><b>CÓDIGO</b></p> <p><b>TÍTULO DEL PUESTO</b></p> <p><b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b></p> <p><b>SUBALTERNOS</b></p>	<p><b>02-05</b></p> <p><b>SUPERVISOR GUBERNAMENTAL</b></p> <p><b>Dirección Sectorial que corresponda</b></p> <p><b>Director o Supervisor Gubernamental</b></p> <p><b>Coordinadores y Auditores Gubernamentales</b></p>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en la revisión, supervisión, y evaluación del trabajo de Auditoría que ejecutan los Coordinadores y Auditores en las Instituciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, específicamente en las áreas competencia de la Dirección donde está asignado el puesto.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Revisar, supervisar y evaluar el trabajo de auditoría que ejecutan los Coordinadores y Auditores Gubernamentales en las instituciones específicamente en las áreas de su competencia.</p> <p>Supervisar que los Coordinadores y Auditores Gubernamentales bajo su supervisión cumplan con los lineamientos legales y técnicos establecidos.</p> <p>Dar acompañamiento a las actividades de fiscalización del personal a su cargo.</p> <p>Resolver situaciones derivadas de las auditorías asignadas al personal.</p> <p>Analizar los resultados de las auditorías y recomendar acciones legales y/o administrativas que procedan.</p> <p>Revisar y analizar los borradores de informes, verificando que los mismos sean comprensibles y el contenido este apegado a los formatos de informe y a la legislación aplicable.</p> <p>Monitorear el avance de las fases de auditoría en el sistema correspondiente.</p> <p>Participar en la discusión de hallazgos y analizar con los coordinadores y auditores la procedencia o improcedencia de los hallazgos.</p> <p>Presentar los informes correspondientes al finalizar las auditorías, en el plazo fijado por la Autoridad Superior, proponiendo las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sea conveniente dictar, adjuntando a cada informe las credenciales o nombramientos respectivos.</p>	

Realizar otras actividades que de acuerdo con la ley y por instrucciones de la Autoridad Superior correspondan por razón de su competencia.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A Coordinadores y Auditores Gubernamentales.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir y velar porque se cumpla con las disposiciones que le asigna la ley, normas técnicas y administrativas para el desarrollo de las auditorías.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCION "A"**

Acreditar un año como Coordinador Gubernamental en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCION "B"**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

#### **Experiencia:**

Seis años de ejercicio profesional y de ellos cuatro años en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

#### **Otro:**

Colegiado Activo

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>02-06</b> <b>SUPERVISOR GENERAL</b> <b>Dirección Sectorial que corresponda</b> <b>Director</b> <b>Supervisores Gubernamentales,</b> <b>Coordinadores Gubernamentales, Auditores</b> <b>Gubernamentales y Asistentes de Auditoría.</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo Profesional que consisten en planificar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan las comisiones de auditoría que le son asignados.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Asistir al Director en la planificación, programación, organización y ejecución de las funciones que ejecutan los supervisores, coordinadores y auditores en el campo</p> <p>Integrar la Comisión de Control de Calidad y establecer los lineamientos técnicos para la revisión del trabajo realizado por las comisiones de auditoría.</p> <p>Analizar como integrante de la Comisión de Calidad, los resultados de las auditoría previo a su notificación y discusión.</p> <p>Revisar y aprobar informes de auditoría.</p> <p>Participar en la elaboración de la programación de las auditorías a ejecutarse.</p> <p>Coordinar las actividades a ejecutarse previo a la presentación del informe anual al Congreso de la República.</p> <p>Efectuar visitas de campo para constatar el trabajo de las auditorías de las comisiones bajo su responsabilidad.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo tanto con las instancias superiores como con las comisiones de trabajo.</p> <p>Monitorear en el Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG- la alimentación al sistema por las diferentes comisiones de auditoría.</p> <p>Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.</p> <p>Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones del Director correspondan por razón de su competencia.</p>	

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A Supervisores Gubernamentales, Coordinadores Gubernamentales, Auditores Gubernamentales y asistentes de auditoría.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de analizar documentos objeto de revisión en base a las normas, principios y reglamentos internos de la Institución, iniciativa en el establecimiento de los cursos de acción a seguir en los imprevistos del trabajo.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de los puestos superiores, personal del mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección y de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

#### **Experiencia:**

Ocho años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

#### **Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>02-07</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>INSPECTOR GUBERNAMENTAL</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Inspección General</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Inspector General</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en investigar e inspeccionar de oficio los actos, quejas y denuncias presentadas contra el personal que labora o presta sus servicios en la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Investigar los casos donde se presume comisión de ilícitos del personal que labora en la Contraloría General de Cuentas</p> <p>Investigar los casos de irregularidades administrativas o de comportamiento cometidas por personal de la Institución, derivado de una denuncia, tanto por autoridades internas como personas particulares</p> <p>Correr audiencia a personal señalado de la comisión de un delito o falta administrativa, así como a las personas que se considere necesario</p> <p>Efectuar indagaciones de campo y documental de los hechos denunciados</p> <p>Elaborar los informes necesarios sobre los actos investigados y cuando así lo amerite el caso, someterlo a discusión en una mesa técnica</p> <p>Dar seguimiento a los casos investigados y</p> <p>Atender los requerimientos del Ministerio Público y ampliar denuncias cuando sea necesario</p> <p>Realizar otras actividades que de acuerdo con la ley y por instrucciones de la Autoridad Superior correspondan por razón de su competencia.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>Ninguna</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Se requiere que en el desarrollo del trabajo tome decisiones inmediatas e iniciativa en el establecimiento de los cursos de acción a seguir.</p>	

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la Inspección General.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **OPCION "A"**

Acreditar un año como Supervisor Gubernamental o Asesor Jurídico I en la Contraloría General de Cuentas.

### **OPCION "B"**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor o Abogado y Notario.

#### **Experiencia:**

Siete años de ejercicio profesional y de ellos cinco años en labores en el área de Auditoría dentro de la Administración Pública.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>03-01</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PROCURADOR JURÍDICO I</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección o área donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo profesional responsable de gestionar trámites legales ante las diferentes instituciones y asistir a los asesores técnicos y analistas jurídicos de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza son enviados a otras Direcciones.</p> <p>Trataren forma confidencial la información que maneje en el desempeño del puesto.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados.</p> <p>Revisar expedientes.</p> <p>Recopilar información básica para elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones, certificaciones, realizando seguimiento oportuno de los mismos.</p> <p>Revisar instrumentos legales y normativos necesarios para el funcionamiento de la Institución o área administrativa.</p> <p>Asistir a los asesores y analistas jurídicos.</p> <p>Controlar los expedientes procesales y de procuración en los tribunales.</p> <p>Dar seguimiento en las legalizaciones notariales de la documentación de la institución.</p> <p>Realizar otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p>Es responsable de ejecutar sus tareas de procuración guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones frecuentes y la organización de su trabajo para</p>	

evitar retrasos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario o profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales

#### **Experiencia:**

Dos años de experiencia profesional en el área jurídica.

#### **Otro:**

Colegiado Activo

<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>03-02</b> <b>PROCURADOR JURÍDICO II</b> Dirección o área donde se requiera Director o Jefe de Departamento
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo profesional responsable de gestionar trámites legales ante las diferentes instituciones y asistir a los asesores técnicos y analistas jurídicos de la Contraloría General de Cuentas.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza son enviados a otras Direcciones. Tratar en forma confidencial la información que maneje en el desempeño del puesto. Dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados. Revisar expedientes. Recopilar información básica para elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones, certificaciones, realizando seguimiento oportuno de los mismos. Revisar instrumentos legales y normativos necesarios para el funcionamiento de la Institución o Área administrativa. Asistir a los asesores y analistas jurídicos. Controlar los expedientes procesales y de procuración en los tribunales. Dar seguimiento en las legalizaciones notariales de la documentación de la institución. Realizar otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b> Es responsable de ejecutar sus tareas de procuración guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones frecuentes y la organización de su trabajo para	

evitar retrasos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCIÓN "A"**

Un año como Procurador Jurídico I en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

##### **Experiencia:**

Tres años de experiencia profesional en el área jurídica.

##### **Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>03-03</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR JURÍDICO I</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos u otra Dirección o Departamento donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en asesorar en materia jurídica y hacendaria a las Autoridades Superiores de la Institución e Instituciones Públicas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Brindar apoyo jurídico y hacendario a las Autoridades Superiores y a todo el personal de la Institución.</p> <p>Evacuar audiencias por los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Institución en materia de su competencia.</p> <p>Propiciar la unificación de criterios jurídicos en el quehacer de la Institución, cuando estos sean discrepantes.</p> <p>Auxiliar en la evacuación de memoriales en donde se ha conferido audiencia de la Institución como ente fiscalizador del Sector Público</p> <p>Legalización de firmas y de documentos sobre asuntos de la Institución a solicitud del Despacho Superior y Subcontralorías.</p> <p>Faccionar actas notariales a solicitud del Despacho Superior de la Institución y Jefatura Inmediata Superior.</p> <p>Faccionar actas administrativas a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.</p> <p>Discutir, analizar, interpretar y redactar Acuerdos Internos encaminados a fortalecer la función fiscalizadora.</p> <p>Elaborar proyectos de demanda en los casos que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>Recibir expedientes con pliego de reparos o liquidaciones de auditoría para revisar y analizar si procede iniciar juicio de cuentas.</p> <p>Elaborar oficios de notificación de la no aprobación de la cuenta para notificar a las personas responsables.</p> <p>Identificar en los registros de juicios de cuentas las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado correspondiente, adjuntando el expediente respectivo.</p>	

Asistir a actividades académicas, congresos, foros y conferencias.  
Atender consultas planteadas en materia de Recursos Humanos.  
Otras atribuciones que le sean asignadas por el Contralor General y su Jefe Inmediato Superior.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar riesgos de retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos jurídicos y autoridades externas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Un año como Asesor Jurídico I en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

**Experiencia:**

Cinco años de experiencia profesional en el área jurídica

**Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	03-04
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR JURÍDICO II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos u otra Dirección o Departamento donde se requiera
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director o Jefe de Departamento
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo profesional que consiste en asesorar a diferentes Direcciones u otras áreas administrativas, en materia jurídica y hacendaria.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Brindar apoyo jurídico y hacendario a las Autoridades Superiores y demás personal de la Institución.</p> <p>Ejercer la procuración y seguimiento de acciones legales promovidas ante los Tribunales por la Institución.</p> <p>Emitir opinión en materia legal y hacendaria a las diferentes consultas que plantean las diversas Entidades del Estado sujetas a control.</p> <p>Conocer y dictaminar sobre los proyectos de reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean encomendados.</p> <p>Emitir opinión en materia legal y hacendaria a las diferentes consultas que plantean las Direcciones de Auditoría y Subcontralorías de la Institución.</p> <p>Auxiliar a los Auditores Gubernamentales en la corrección y elaboración previa a la presentación de denuncias penales en contra de funcionarios y empleados públicos, por la presunción de cometer delitos contra el patrimonio público.</p> <p>Asistir en representación de la Dirección a la que pertenece a la discusión de hallazgos, brindando asesoría en materia legal y hacendaria.</p> <p>Asistir a actividades académicas, congresos, foros y conferencias.</p> <p>Discutir, analizar e interpretar normas jurídicas para su aplicación en asuntos de la competencia de la Institución.</p> <p>Conocer y resolver recursos administrativos interpuestos en la materia de Herencia, Legados y Donaciones.</p> <p>Redacción de contratos administrativos de la Institución.</p> <p>Otras atribuciones que le sean asignadas por el Contralor General y su Jefe Inmediato Superior.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar riesgos de retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos jurídicos y autoridades externas.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Un año como Asesor Jurídico I en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

**Experiencia:**

Seis años de experiencia profesional en el área jurídica

**Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>03-05</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR JURÍDICO III</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos u otra Dirección o Departamento donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría en materia jurídica y hacendaria a las autoridades superiores de la Institución e Instituciones Públicas sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Brindar apoyo jurídico y hacendario a las autoridades superiores y a todo el personal de la Institución que lo requiera.</p> <p>Dar opinión en materia legal y hacendaria, a las consultas que plantea el nivel superior de la Institución, así como de las diversas entidades fiscalizadas.</p> <p>Evacuar recursos administrativos interpuestos en contra de las diferentes resoluciones emitidas por el nivel superior.</p> <p>Evacuar audiencias por recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Institución.</p> <p>Ejercer la procuración y seguimiento de acciones legales promovidas ante los Tribunales por la Institución.</p> <p>Emitir opinión en materia legal y hacendaria a las diferentes consultas que plantean las diversas Entidades del Estado sujetas a control.</p> <p>Elaborar, analizar, discutir e interpretar convenios suscritos entre la Contraloría General de Cuentas y las Instituciones sujetas a control</p> <p>Analizar y evacuar recursos administrativos de revocatoria y reposición, interpuestos en contra de las diferentes resoluciones emitidas por el Despacho Superior y SubContralores de la Institución.</p> <p>Interponer cuando el caso lo amerite y sea procedente el planteamiento del Recurso de Casación y el planteamiento o defensa dentro de una acción de Amparo.</p> <p>Evacuar audiencias dentro de acciones planteadas en materia de constitucionalidad (Amparos e Inconstitucionalidades)</p> <p>Analizar y elaborar dictámenes referentes al artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado relacionadas con los casos de excepción que contempla la</p>	

misma.

Representar al Contralor General de Cuentas ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.

Asistir a actividades académicas, congresos, foros y conferencias.

Otras atribuciones que le sean asignadas por el Contralor General y su Jefe Inmediato Superior.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna.

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones complejas inmediatas y la organización de su trabajo para evitar riesgos de retrasos.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos jurídicos y autoridades externas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **OPCIÓN "A"**

Dos años como Asesor Jurídico II en la Contraloría General de Cuentas.

##### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

##### **Experiencia:**

Siete años de experiencia profesional en el área jurídica.

##### **Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>03-06</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR TÉCNICO I</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección o área donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en asesorar en la materia de su especialidad a las diferentes Direcciones u otras áreas administrativas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Asesorar en la evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Atender y brindar apoyo a las solicitudes de opinión relacionada con expedientes provenientes del Despacho del Contralor General.</p> <p>Asesorar en materia fiscal, contable y presupuestaria en todas las operaciones y registros que se realicen por concepto de ingreso y egreso.</p> <p>Asesorar en materia de registro de herencia, legados y donaciones.</p> <p>Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza sean enviados a otras Direcciones o áreas administrativas.</p> <p>Verificar que la información recibida contenga datos oportunos, confiables y razonables en materia de gasto público.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección en donde esté ubicado el puesto de que se trate.</p> <p>Asesorar en el análisis de expedientes.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados y emitir dictámenes administrativos sobre los mismos.</p> <p>Otras atribuciones relacionadas con su especialidad que le sean asignadas.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>Ninguna</p>	

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar retrasos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la especialidad que el puesto requiera,

#### **Experiencia:**

Seis años de experiencia profesional en el área de su especialidad.

#### **Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>03-07</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR TÉCNICO II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección o área donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en asesorar en la materia de su especialidad a las diferentes Direcciones u otras áreas administrativas en asuntos complejos.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Asesorar en la evaluación y análisis de la calidad en el manejo de los recursos y bienes del Estado y sus entidades, organismos e instituciones de la ejecución financiera del presupuesto asignado conforme a los Programas Operativos Anuales.</p> <p>Atender y brindar apoyo a las solicitudes de opinión relacionada con expedientes provenientes del Despacho del Contralor General.</p> <p>Asesorar en materia fiscal, contable y presupuestaria en todas las operaciones y registros que se realicen por concepto de ingreso y egreso.</p> <p>Asesorar en materia de registro de herencia, legados y donaciones.</p> <p>Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza sean enviados a otras Direcciones.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección en donde esté ubicado.</p> <p>Analizar y visar expedientes relacionados con la autorización de rebajas por sanciones económicas.</p> <p>Manejar de forma confidencial la información que maneje en el desempeño del puesto.</p> <p>Asistir en el contenido y análisis de expedientes.</p> <p>Darle seguimiento a los asuntos que le son encomendados y emitir dictámenes administrativos sobre los mismos.</p> <p>Otras atribuciones relacionadas con su especialidad que le sean asignadas.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN A**

Dos años como Asesor Técnico I en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN B**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la especialidad que el puesto requiera,

**Experiencia:**

Siete años de experiencia profesional en el área de su especialidad.

**Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>04-01</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO I</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección o área donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo profesional responsable de la revisión y análisis de los asuntos de carácter jurídico-legal que le asigne la Dirección.</p>	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Recibir expedientes para revisión y análisis.</p> <p>Asistir en materia legal a otras dependencias de la Contraloría General de Cuentas, cuando se lo soliciten.</p> <p>Resolver asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Institución.</p> <p>Realizar investigaciones, análisis jurídicos y recopilar información básica en la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones, certificaciones, realizando seguimiento oportuno de los mismos.</p> <p>Elaborar proyectos y/o revisar los instrumentos legales y normativos necesarios para el funcionamiento de la Institución o área administrativa.</p> <p>Asistir a los asesores jurídicos en la elaboración de dictámenes solicitados por sus superiores.</p> <p>Emitir dictámenes u opiniones en materia legal y asesorar en la elaboración de contratos administrativos.</p> <p>Elaborar informes circunstanciados.</p> <p>Resolver consultas que en materia jurídico-legal sean requeridas.</p> <p>Controlar los expedientes procesales y de procuración en los tribunales.</p> <p>Realizar la legalización notarial de la documentación de la Institución, que le sea solicitada.</p> <p>Atender y resolver expedientes de naturaleza técnico-legal.</p> <p>Realiza otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja, guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

**Experiencia:**

Dos años de experiencia profesional en el área jurídica.

**Otro:**

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>04-02</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA JURÍDICO II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección o área donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo profesional responsable de la revisión y análisis de los asuntos de carácter jurídico-legal que le asigne la Dirección.	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
Revisar y analizar expedientes.	
Asistir en materia legal a otras dependencias de la Contraloría General de Cuentas, cuando se lo soliciten.	
Resolver asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Institución.	
Realizar análisis jurídicos y recopilar información básica en la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones, certificaciones, realizando seguimiento oportuno de los mismos.	
Elaborar proyectos y/o revisar los instrumentos legales y normativos necesarios para el funcionamiento de la Institución o área administrativa.	
Asistir a los asesores jurídicos en la elaboración de dictámenes solicitados por sus superiores.	
Emitir dictámenes u opiniones en materia legal y asesorar en la elaboración de contratos administrativos.	
Elaborar informes circunstanciados.	
Resolver consultas que en materia jurídico-legal sean requeridas.	
Controlar los expedientes procesales y de procuración en los tribunales.	
Realizar la legalización notarial de la documentación de la Institución, que le sea solicitada.	
Atender y resolver expedientes de naturaleza técnico-legal.	
Realizar otras actividades afines a la especialidad del puesto.	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja, guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Un año como Analista Jurídico I en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

**Experiencia:**

Tres años de experiencia profesional en el área jurídica.

**Otro:**

Colegiado Activo

<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>04-03</b> <b>ANALISTA JURÍDICO III</b> <b>Dirección o área donde se requiera</b> <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional, responsable de la revisión y análisis de los asuntos de carácter jurídico-legal que le asigne la Dirección.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Revisar y analizar expedientes.</p> <p>Asistir en materia legal a otras dependencias de la Contraloría General de Cuentas, cuando se lo soliciten.</p> <p>Resolver asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Institución.</p> <p>Realizar análisis jurídicos y recopilar información básica en la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones, certificaciones, realizando seguimiento oportuno de los mismos.</p> <p>Elaborar proyectos y/o revisar los instrumentos legales y normativos necesarios para el funcionamiento de la Institución o área administrativa.</p> <p>Asistir a los asesores jurídicos en la elaboración de dictámenes solicitados por sus superiores.</p> <p>Emitir dictámenes u opiniones en materia legal y asesorar en la elaboración de contratos administrativos.</p> <p>Elaborar informes circunstanciados.</p> <p>Resolver consultas que en materia jurídico-legal sean requeridas.</p> <p>Controlar los expedientes procesales y de procuración en los tribunales.</p> <p>Realizar la legalización notarial de la documentación de la Institución, que le sea solicitada.</p> <p>Atender y resolver expedientes de naturaleza técnico-legal.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja, guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN A**

Un año como Analista Jurídico II en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN B**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

**Experiencia:**

Cuatro años de experiencia profesional en el área jurídica.

**Otro:**

Colegiado Activo

<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>04-04</b> <b>ANALISTA JURÍDICO IV</b> <b>Dirección o área donde se requiera</b> <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo profesional responsable de la revisión y análisis de los asuntos de carácter jurídico-legal que le asigne la Dirección.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Revisar y analizar expedientes.</p> <p>Asistir en materia legal a otras dependencias de la Contraloría General de Cuentas, cuando se lo soliciten.</p> <p>Resolver asuntos judiciales o administrativos en que sea parte por disposición legal o tenga interés la Institución.</p> <p>Realizar análisis jurídicos y recopilar información básica en la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones, certificaciones, realizando seguimiento oportuno de los mismos.</p> <p>Revisar proyectos y/o los instrumentos legales y normativos necesarios para el funcionamiento de la Institución o área administrativa.</p> <p>Asistir a los asesores jurídicos en la elaboración de dictámenes solicitados por sus superiores.</p> <p>Emitir dictámenes u opiniones en materia legal y asesorar en la elaboración de contratos administrativos.</p> <p>Elaborar informes circunstanciados.</p> <p>Resolver consultas que, en materia jurídico-legal, sean requeridas.</p> <p>Controlar los expedientes procesales y de procuración en los tribunales.</p> <p>Realizar la legalización notarial de la documentación de la Institución, que le sea solicitada.</p> <p>Atender y resolver expedientes de naturaleza técnico-legal.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el manejo y resguardo de los documentos que maneja guardando la confidencialidad del caso, se requiere que tome decisiones inmediatas y la organización de su trabajo para evitar retrasos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los eventos asignados.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Un año como Analista Jurídico III en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Abogado y Notario

**Experiencia:**

Cinco años de experiencia profesional en el área jurídica.

**Otro:**

Colegiado Activo

<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>04-05</b> <b>ANALISTA I</b> Dirección o área donde se requiera Director o Jefe de Departamento
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo profesional que consiste en ejecutar diversas tareas técnicas y/o administrativas que requieren la aplicación de conocimientos especializado de una rama de la ciencia.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Asistir a un auditor gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría. Asistir al Director de Delegaciones Departamentales en la supervisión y verificación de los procesos de trabajo y el cumplimiento de las normas legales en la prestación de los servicios. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. Participar en la elaboración de manuales administrativos necesarios en la Delegaciones Departamentales. Elaborar informes técnicos referentes asuntos, competencia de la Dirección o Departamento donde se encuentra asignado. Asistir a un inmediato superior en la elaboración de los instrumentos técnicos requeridos en la administración de los Recursos Humanos. Estructurar y actualizar los procesos técnicos requeridos para la creación, supresión asignación y otras acciones de personal Elaborar y actualizar los perfiles de puestos de la Institución Planificar, organizar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal Asistir a un superior en el desarrollo de programas de capacitación, programar y desarrollar adecuadamente, talleres, cursos, seminarios, conferencias, charlas de capacitación y procesos de formación académica para el personal de la Institución. Asistir a un profesional en la recopilación de información básica para la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones y certificaciones. Realizar acciones relacionadas con el manejo y liquidación de fondos. Participar en la ejecución de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería Realizar otras actividades a fines a la especialidad del puesto.	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las tareas con apego a las normas, técnicas y procesos establecidos, guardar confidencialidad de la información que maneje y aplicar iniciativa en los cursos de acción a seguir.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección o Departamento.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Ser profesional universitario a nivel de Licenciatura en la carrera que el puesto requiera.

**Experiencia:**

Acreditar un año de experiencia en labores similares a la especialidad del puesto

**Otro**

Colegiado activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	04-06
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección o área donde se requiera</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejecutar diversas tareas técnicas y/o administrativas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos especializado de una rama de la ciencia.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Participar con las autoridades superiores, en la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución.</p> <p>Asistir a un auditor gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría.</p> <p>Elaborar informes de asuntos sometidos a su consideración.</p> <p>Asistir a un superior en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual.</p> <p>Realizar gestiones ante entidades públicas, privadas y organismos internacionales que tengan relación con la Institución.</p> <p>Planificar, organizar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Participar en comisiones de trabajo que se le asignen.</p> <p>Realizar estudios para mejorar y modernizar las acciones sustantivas administrativas de la Institución.</p> <p>Asistir a un director en la formulación de proyectos, ante las entidades de cooperación.</p> <p>Ejecutar actividades con la autorización, venta y registro de las formas y talonarios.</p> <p>Asistir a un profesional en la recopilación de información básica para la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones y certificaciones.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>Ninguna</p>	

### **RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las tareas con apego a las normas, técnicas y procesos establecidos, guardar confidencialidad de la información que maneje y aplicar iniciativa en los cursos de acción a seguir

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección o Departamento.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCIÓN "A"**

Acreditar un año como Analista I en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Ser profesional universitario a nivel de Licenciatura en la carrera que el puesto requiera.

##### **Experiencia:**

Acreditar dos años de experiencia en labores similares a la especialidad del puesto.

##### **Otro:**

Colegiado activo.

<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>04-07</b> <b>ANALISTA III</b> <b>Dirección o área donde se requiera</b> <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en ejecutar diversas tareas técnicas y/o administrativas con grado de complejidad que requieren la aplicación de conocimientos especializado de una rama de la ciencia.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Realizar actividades relacionadas con la seguridad industrial en la Institución.</p> <p>Realizar gestiones ante entidades públicas, privadas y organismos internacionales que tengan relación con la Institución.</p> <p>Asistir a un superior en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual.</p> <p>Asistir a un profesional en la recopilación de información básica para la elaboración de documentos, informes, opiniones, resoluciones y certificaciones.</p> <p>Asistir a un superior en la ejecución de las tareas financiero.</p> <p>Asistir a un superior en la revisión de análisis de expedientes de pago.</p> <p>Ejecutar tareas de análisis verificación e investigación patrimonial.</p> <p>Monitorear las altas y bajas de los servidores públicos.</p> <p>Realizar tareas técnico-administrativas, para verificar el registro de herencias, legados, donaciones, clases pasivas y de títulos y diplomas</p> <p>Analizar expedientes referentes a las pensiones de jubilación, invalidez, viudez y orfandad del Servicios Civil y Militar.</p> <p>Realizar diversas tareas relacionadas con el análisis de la gestión pública, monitoreo y alerta temprana.</p> <p>Ejecutar tareas de la recepción de documentos que presentan los ciudadanos a la Institución notificación de sanciones, trámite de finiquitos y llevar los registros y reportes correspondientes.</p> <p>Analizar y resolver expedientes de apertura a prueba.</p> <p>Elaborar proyectos de resolución de expedientes tramitados dentro del régimen sancionatorio.</p>	

Asistir a un auditor gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría.  
Verificar las transferencias documentales y de expedientes de cuentadancia en el sistema de auditoría gubernamental -SAG- al archivo general.  
Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las tareas con apego a las normas, técnicas y procesos establecidos, guardar confidencialidad de la información que maneje y aplicar iniciativa en los cursos de acción a seguir.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el personal de la misma Dirección o Departamento.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **OPCIÓN "A"**

Acreditar un año como Analista II en la Contraloría General de Cuentas.

##### **OPCIÓN "B "**

##### **Educación:**

Ser profesional universitario a nivel de Licenciatura en la carrera que el puesto requiera.

##### **Experiencia:**

Acreditar tres años de experiencia en labores similares a la especialidad del puesto.

##### **Otro:**

Colegiado activo.

<b>DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>TITULO DEL PUESTO</b> <b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>04-08</b> <b>ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN I</b> <b>Dirección que corresponda</b> <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados de una rama de la ciencia, realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas y desarrollar actividades técnicas y administrativas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Dar asistencia técnica a las distintas unidades administrativas en relación a la planificación y programación de las actividades.</p> <p>Brindar asesoría técnica en áreas o procesos especializados en la formulación y desarrollo de programas y proyectos en materia de su especialidad.</p> <p>Revisar periódicamente los procedimientos administrativos de compras y reestructurarlos cuando se requiera.</p> <p>Elaborar, revisar y actualizar reglamentos y manuales.</p> <p>Asistir a un superior o a los responsables de ejecución de proyectos y en la formulación de planes de capacitación.</p> <p>Asesorar a funcionarios en la planificación de actividades de prestación de servicios y administrativas.</p> <p>Establecer y aplicar normas de seguridad e higiene personal.</p> <p>Realizar estudios conjuntamente con un superior con un superior para determinar necesidades de recurso humano por área de trabajo y especialización.</p> <p>Llevar registro actualizado de los eventos de capacitación y de los participantes.</p> <p>Elaborar normas y procedimientos para las acciones correspondientes a licencias, permutas, traslados, destituciones, suspensiones, vacaciones, promociones y otros.</p> <p>Realizar las investigaciones y análisis de situaciones requeridas por un superior.</p> <p>Preparar, revisar y dar trámite a nombramientos, licencias, amonestaciones, sanciones, ascensos, cesantías, suspensiones y otros.</p> <p>Preparar informes técnicos requeridos.</p>	

Realizar otras actividades afines con la especialidad del puesto.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Existe responsabilidad de planificar y organizar el trabajo para adaptarlo a planes generales establecidos y de tomar decisiones e iniciativa en el establecimiento de cursos de acción a seguir.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal del área de trabajo y personal profesional de otras instituciones.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar Título de una carrera a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

**Experiencia:**

Cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

**Otro:**

Colegiado activo.

<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>04-09</b> <b>ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN II</b> Dirección que corresponda <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados de una rama de la ciencia, realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas, desarrollar proyectos de trabajo propios de su especialidad y ejecutar actividades técnicas y administrativas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Elaborar y mantener actualizado el inventario de proyectos programados, en ejecución y su grado de avance.</p> <p>Compilar los planes operativos de cada Dirección y elaborar el plan operativo anual del Instituto.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo a lo planificado y presentar informes a las autoridades superiores.</p> <p>Dar asistencia técnica a las distintas unidades administrativas en relación a la planificación y programación de las actividades.</p> <p>Realizar diagnósticos en las áreas de proyectos, asesoría y gestión para la retroalimentación y definición de correctivos.</p> <p>Asesorar a las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos, normativos y atender, revisar y resolver expedientes de naturaleza técnico legal.</p> <p>Brindar asesoría técnica en áreas o procesos especializados en la formulación y desarrollo de programas y proyectos en materia de su especialidad.</p> <p>Elaborar, revisar y actualizar reglamentos y manuales.</p> <p>Asistir a un superior o a los responsables de ejecución de proyectos y formulación de planes de capacitación.</p> <p>Asesorar a funcionarios en la planificación de actividades de prestación de servicios y administrativas.</p>	

Elaborar normativos, procedimientos e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal.

Ejecutar las atribuciones de selección, reclutamiento y nombramientos de personal de conformidad con el marco legal vigente y normas establecidas.

Elaborar y aplicar procedimientos para la administración de las acciones de clasificación, creación y supresión de puestos.

Establecer y aplicar normas de seguridad e higiene personal.

Realizar estudios conjuntamente con un superior para determinar necesidades de recurso humano por área de trabajo y especialización.

Llevar registro actualizado de los eventos de capacitación y de los participantes.

Realizar las investigaciones y análisis de situaciones requeridas por un superior.

Preparar informes técnicos requeridos.

Realizar otras actividades afines con la especialidad del puesto.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Existe responsabilidad de planificar y organizar el trabajo para adaptarlo a planes generales establecidos y de tomar decisiones e iniciativa en el establecimiento de cursos de acción a seguir.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal del área de trabajo y personal profesional de otras instituciones.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **OPCIÓN "A"**

Acreditar un año en el puesto de Analista de Administración II en la Contraloría General de Cuentas.

##### **OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar Título de una carrera a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

**Experiencia:**

Cinco años en labores relacionadas con el puesto.

**Otro:**

Colegiado activo.

<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>04-10</b> <b>ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN III</b> <b>Dirección que corresponda</b> <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en realizar diversas actividades profesionales complejas y prestar asesoría en diversos campos de trabajo afines a la especialidad del puesto y asistir en actividades técnicas y administrativas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Elaborar y mantener actualizado el inventario de proyectos programados, en ejecución y su grado de avance.</p> <p>Compilar los planes operativos de cada Dirección y elaborar el plan operativo anual del Instituto.</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de metas de acuerdo a lo planificado y presentar informes a las autoridades superiores.</p> <p>Dar asistencia técnica a las distintas unidades administrativas en relación a la planificación y programación de las actividades.</p> <p>Realizar diagnósticos en las áreas de proyectos, asesoría y gestión para la retroalimentación y definición de correctivos.</p> <p>Asesorar a las autoridades superiores.</p> <p>Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos, normativos y atender, revisar y resolver expedientes de naturaleza técnico legal.</p> <p>Brindar asesoría técnica en áreas o procesos especializados en la formulación y desarrollo de programas y proyectos en materia de su especialidad.</p> <p>Elaborar, revisar y actualizar reglamentos y manuales.</p> <p>Elaborar normativos, procedimientos e instrumentos para el reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Ejecutar las atribuciones de selección, reclutamiento y nombramiento de personal de conformidad con el marco legal vigente y normas establecidas.</p> <p>Elaborar y aplicar procedimientos para la administración de las acciones de clasificación,</p>	

creación y supresión de puestos.

Realizar las investigaciones y análisis de situaciones requeridas por un superior.

Preparar informes técnicos requeridos.

Realizar otras actividades afines con la especialidad del puesto.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

Existe responsabilidad de planificar y organizar el trabajo para adaptarlo a planes generales establecidos y de tomar decisiones e iniciativa en el establecimiento de cursos de acción a seguir.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal del área de trabajo y personal profesional de otras instituciones.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCIÓN "A"**

Acreditar un año en el puesto de Analista de Administración II en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar Título de una carrera a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

##### **Experiencia:**

Seis años en labores relacionadas con el puesto.

##### **Otro:**

Colegiado activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>05-01</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Coordinador de Soporte Técnico</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo que consiste en dar asistencia en materia de informática a usuarios finales de los sistemas de información, que utilizan para el proceso de operaciones y dar cumplimiento a sus funciones y que comprende instalación, mantenimiento y reparación de equipos de computación, impresión, comunicación y accesorios conexos.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Ensamblar, instalar y dar mantenimiento al equipo de cómputo, comunicación y accesorios conexos incluyendo cableado de redes.</p> <p>Reparar monitores, impresoras, computadoras personales y otros equipos similares.</p> <p>Actualizar sistemas operativos de sistemas de trabajo.</p> <p>Actualizar manuales correspondientes.</p> <p>Brindar asistencia en uso de programas ambientales a usuarios.</p> <p>Recibir reporte de falla y proveer una solución rápida y eficaz.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p>Es responsable de planificar y organizar su trabajo de acuerdo con las necesidades de la Institución, de observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.</p>	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Personal de la Institución y usuarios de los servicios	

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación:**

Haber aprobado sexto semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

### **Experiencia**

Dos años como técnico en informática, soporte informático o en telecomunicaciones y tres años de estudios en una carrera Universitaria en el Campo de la Informática.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>05-02</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Coordinador de Soporte Técnico</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Es trabajo técnico que consiste en el análisis de métodos y procesos de la Institución, plasmando éstos, eficientes y eficaces sistemas informáticos integrados, de acuerdo a las prioridades, necesidades y recursos de la Institución.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Evaluar los sistemas de información vigentes y proponer cambios en los procesos de trabajo, teniendo independencia de criterio para la ejecución del mismo.</p> <p>Elaborar análisis de sistemas de los procesos de la Institución, investigando y precisando la información o datos que han de obtenerse para el proceso operativo del sistema a procesar.</p> <p>Diseñar y proponer los mecanismos para el desarrollo e implantación de los sistemas de telemática.</p> <p>Desarrollar, implantar y documentar los sistemas de información, de acuerdo a los estándares de la institución.</p> <p>Participar en la capacitación a usuarios de los sistemas de información a través del ente especializado para tal fin.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>Ninguna</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Es responsable de planificar y organizar su trabajo de acuerdo con las necesidades de la Institución, de observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.</p>	
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Personal de la Institución y usuarios de los servicios</p>	

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación:**

Haber aprobado sexto semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

### **Experiencia**

Tres años como técnico en informática, soporte informático o en telecomunicaciones y tres años de estudios en una carrera Universitaria en el Campo de la Informática.

<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>05-03</b> <b>TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES</b> <b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b> <b>Coordinador de Soporte Técnico</b>
<b>NATURALEZA</b> <p>Trabajo técnico que consiste en coordinar y ejecutar las actividades de conectividad en las distintas dependencias de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Coordinar actividades con proveedores para atender los asuntos relacionados con la instalación, mantenimiento y corrección de problemas de enlaces de equipamiento de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones.</p> <p>Ejecutar la instalación de sistemas de conectividad.</p> <p>Realizar evaluaciones periódicas a los equipos de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones operados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Elaborar propuestas para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica donde operarán los sistemas.</p> <p>Evaluar los productos de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones que puedan ser de utilidad para la sostenibilidad y el crecimiento de los sistemas.</p> <p>Establecer políticas de seguridad a nivel de sistemas, para mantener la integridad de la información.</p> <p>Participar en la elaboración de propuestas y mecanismos de contingencias para el reforzamiento de la plataforma tecnológica que asegure la continuidad de operaciones en los sistemas administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Planificar las actividades de conectividad.</p> <p>Coordinar la ejecución de la instalación de sistemas de cableado estructurado.</p> <p>Validar la medición y cuantificación de materiales necesarios para realizar cableados sencillos y estructurados.</p> <p>Llevar el control de materiales y herramientas que le sean asignadas para la realización de sus actividades.</p> <p>Supervisar los diseños de las instalaciones físicas y aportar ideas para realizar diseños eficientes.</p> <p>Proponer mejoras a los procesos administrativos y de instalaciones.</p>	

Realizar reuniones de equipo de trabajo para mejoras del área.

Participar en la capacitación técnica y/o de mejora de procesos que se requieran para el área.

Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de la Contraloría General de Cuentas.

Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de planificar y organizar su trabajo de acuerdo con las necesidades de la Institución, de observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de la Institución y usuarios de los servicios

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Haber aprobado sexto semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

##### **Experiencia:**

Tres años de experiencia como técnico en informática, soporte informático o en telecomunicaciones y tres años de estudios en una carrera Universitaria en el Campo de la Informática.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>05-04</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO WEB MASTER</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Coordinador de Soporte Técnico</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo técnico que comprende el análisis de métodos y procesos de la Institución, diseñando e implementando servicios, bases de datos, redes y estaciones de trabajo que conforman la estructura básica de funcionamiento de los sistemas de información de la Institución.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Evaluar los sistemas de información vigentes y proponer cambios a las estructuras telemáticas, para garantizar una constante renovación de tecnología.</p> <p>Diseñar, implantar, configurar y administrar las redes de la Institución, bajo el precepto de integración.</p> <p>Instalar, configurar y administrar la base de datos que refleje el modelo operacional de la Institución.</p> <p>Instalar sistemas operativos, programas ambientales (antivirus, emuladores, lenguajes, etc.), accesorios y servidores, estaciones de trabajo y equipos conexos.</p> <p>Garantizar la integridad y seguridad de los servidores y bases de datos.</p> <p>Desarrollar estándares para la Institución.</p> <p>Participar en la capacitación a usuarios de los sistemas de información, a través del ente especializado para tal fin.</p> <p>Recibir reporte de falla y proveer una solución rápida y eficaz.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p>Observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.</p> <p>Tomar decisiones prontas e iniciativa en la determinación de cursos de acción a seguir.</p>	

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de la Institución y usuario de los servicios.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Haber aprobado sexto semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

**Experiencia:**

Cuatro años de experiencia como técnico en informática, soporte informático o en telecomunicaciones y tres años de estudios en una carrera Universitaria en el Campo de la Informática.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>05-05</b> <b>INFORMÁTICO ÁREA DE SOFTWARE</b> <b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>  <b>Coordinador de Soporte Técnico</b> <b>Técnicos</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en garantizar la operatividad del equipo de cómputo utilizado por personal de la Contraloría General de Cuentas y brindar apoyo informático a las autoridades de la Contraloría General de Cuentas en presentaciones, dentro y fuera de las instalaciones.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Instalar el software en el equipo de cómputo propiedad de la Contraloría General de Cuentas, siempre y cuando se cuente con la licencia respectiva.</p> <p>Llevar control de las aplicaciones instaladas en el equipo de cómputo de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Revisar el equipo de cómputo para detectar la instalación de programas no autorizados.</p> <p>Remover los programas instalados en los equipos de cómputo que no cuenten con la licencia respectiva, previo proceso de investigación.</p> <p>Brindar soporte informático al personal de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>A personal técnico</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.</p>	

Tomar decisiones prontas e iniciativa en la determinación de cursos de acción a seguir.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con los puestos superiores, personal del mismo nivel jerárquico y los puestos que ocupa el personal de la misma Dirección y de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y/o Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática.

#### **Experiencia:**

Cuatro años de experiencia en actividades de soporte y mantenimiento en hardware.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

Deseable hablar el idioma inglés.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>05-06</b> <b>INFORMÁTICO ÁREA DE HARDWARE</b> <b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>  <b>Coordinador de Soporte Técnico</b>  <b>Técnicos</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en garantizar la operatividad del equipo de cómputo utilizado por personal de la Contraloría General de Cuentas y brindar apoyo informático a las autoridades de la Contraloría General de Cuentas en presentaciones, dentro y fuera de las instalaciones.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Brindar apoyo a las autoridades de la Contraloría General de Cuentas en la elaboración de presentaciones.</p> <p>Apoyar en el montaje y desmontaje del equipo para presentaciones institucionales.</p> <p>Revisar y mantener en buen estado el equipo de cómputo, cables, pantallas y demás equipo utilizado para presentaciones.</p> <p>Realizar el mantenimiento de equipos de cómputo que requieren las diferentes dependencias de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Realizar control de calidad del equipo de cómputo a ser entregado al usuario final.</p> <p>Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>A personal técnico</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.</p>	

Tomar decisiones prontas e iniciativa en la determinación de cursos de acción a seguir.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal del mismo nivel jerárquico y personal usuaria de los servicios de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y/o Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática.

#### **Experiencia**

Tres años actividades de soporte y mantenimiento en hardware por lo menos 4 años.

Deseable nivel medio para hablar, leer e interpretar el idioma inglés.

#### **Otro:**

Colegiado Activo.

Deseable hablar el idioma inglés

<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>05-07</b> <b>ANALISTA PROGRAMADOR</b> <b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b> <b>Coordinador de Informática</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo profesional que consiste en realizar pruebas técnicas y de funcionalidad a los distintos sistemas que se desarrollan en la Dirección, documentar y/o elaborar informes para el control de calidad de los sistemas.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Realizar pruebas técnicas y de funcionalidad a los sistemas de información a utilizarse de acuerdo con los requerimientos hechos.</p> <p>Realizar pruebas de seguridad de los sistemas informáticos.</p> <p>Implementar los sistemas desarrollados por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Evaluar los sistemas de información existentes y los procedimientos establecidos, para determinar que la funcionalidad sea la adecuada.</p> <p>Crear escenarios, para identificar posibles fallas en los sistemas.</p> <p>Elaborar informes de las fallas encontradas y las posibles causas.</p> <p>Codificar las versiones de los sistemas ya probados y que funcionan satisfactoriamente.</p> <p>Participar en las actividades de capacitación e información coordinadas por la Dirección.</p> <p>Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Revisar la arquitectura de los sistemas existentes y nuevos.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <p>A personal profesional técnico e informático.</p>	

### **RESPONSABILIDAD**

Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales de la Dirección.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Asistir a reuniones en representación de la Dirección, cuando le sea requerido.

Cumplir con las políticas de la **Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación** y de la Contraloría General de Cuentas.

Realizar otras actividades que le sean asignadas por autoridades de la Contraloría General de Cuentas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal del mismo nivel jerárquico y personal usuaria de los servicios de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y/o Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática.

#### **Experiencia:**

Cuatro años de experiencia en lenguajes de programación, administración de bases de datos, sistemas operativos, Tecnología de Internet

#### **Otro:**

Deseable hablar el idioma inglés.

Colegiado Activo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>05-08</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Coordinador de Informática</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Analistas y Técnicos</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en monitorear los servidores y aplicaciones instaladas en la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Supervisar y administrar los sistemas operativos, así como sus servicios (proxy, correo electrónico, web) de la Contraloría General de cuentas a cargo de la <b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>.</p> <p>Administrar y supervisar la red de datos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Planificar las actividades de las áreas de infraestructura y administración de red.</p> <p>Definir las especificaciones técnicas para la adquisición de sistemas operativos y/o software para la administración de sistemas.</p> <p>Controlar de manera eficiente la utilización de licencias de sistemas operativos en los servidores de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Elaborar propuestas y mecanismos de contingencias informáticas que aseguren la continuidad de la operación en coordinación con analistas de seguridad informática.</p> <p>Asistir a reuniones con compañeros, superiores y personas de otras dependencias para coordinar actividades.</p> <p>Analizar conjuntamente con las casas proveedoras de software todos los cambios que sus productos sufren y la conveniencia de aplicarlos o no al sistema computacional.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p><b>SUPERVISION EJERCIDA</b></p> <p>A personal profesional técnico e informático.</p>	

### **RESPONSABILIDAD**

Observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.

Tomar decisiones prontas e iniciativa en la determinación de cursos de acción a seguir.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal del mismo nivel jerárquico y personal usuaria de los servicios de la Institución.

### **REQUISITISOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y/o Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática.

#### **Experiencia**

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de sistemas operativos.

#### **Otro:**

Deseable hablar el idioma inglés.

Colegiado Activo.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>05-09</b>  <b>ANALISTA DE SEGURIDAD</b>  <b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>  <b>Coordinador de Informática</b>  <b>Analistas y Técnicos</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar y evaluar las políticas, procedimientos y acciones con el fin de mejorar la seguridad de la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Velar por óptimo funcionamiento de la seguridad de la red informática.</p> <p>Evaluar constantemente políticas de accesos y normas de seguridad en red.</p> <p>Monitorear la administración y configuración continua de la seguridad de los Firewall y Routers.</p> <p>Monitorear la administración de recursos de Internet.</p> <p>Elaborar propuestas y mecanismos de contingencias informáticas que aseguren la continuidad de la operación en coordinación con los distintos departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Investigar nuevas Tecnologías de seguridad informática.</p> <p>Investigar y notificar de nuevas vulnerabilidades de seguridad que comprometa la integridad en los sistemas informáticos.</p> <p>Realizar revisiones continuas que se cumpla con las políticas de seguridad informática.</p> <p>Monitorear el buen funcionamiento de los diferentes dispositivos de seguridad e Internet.</p> <p>Realizar lectura de bitácoras en los diferentes dispositivos de seguridad e Internet.</p> <p>Implementar alertas de monitoreo.</p> <p>Definir estándares de seguridad de los sistemas existentes y los que se desarrollan en la Dirección.</p> <p>Definir estándares de seguridad de redes y bases de datos.</p>	

Establecer estándares de seguridad física interna y perimetral de las instalaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Desarrollar y administrar el proceso de clasificación de la información.

Planificar y conducir actividades para verificar el cumplimiento de los estándares y políticas sobre seguridad de la información, sistemas, bases de datos, redes y seguridad física.

Planificar y conducir actividades para verificar el cumplimiento de los estándares y políticas sobre seguridad de la información, sistemas, bases de datos, redes y seguridad física.

Investigar, evaluar y recomendar nuevos recursos tecnológicos para fortalecer la seguridad de la información, sistemas, bases de datos, redes y seguridad física.

Participar en el desarrollo de acuerdos internos de confidencialidad del personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación cuando sea necesario.

Planificar periódicamente evaluaciones de vulnerabilidades técnicas del equipo y sistemas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Mantener actualizado el inventario de licencias de software adquirido por la Dirección y la Contraloría General de Cuentas.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Evaluar al personal asignado en el desempeño de sus funciones.

Cumplir con todas las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de la Contraloría General de Cuentas.

Resolver los incidentes de seguridad, según el procedimiento establecido, en forma oportuna.

Participar en la adjudicación de equipo computacional.

Realizar las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A personal profesional técnico e informático.

### **RESPONSABILIDAD**

Observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.

Tomar decisiones prontas e iniciativa en la determinación de cursos de acción a seguir.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal del mismo nivel jerárquico y personal usuaria de los servicios de la Institución.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Educación:**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y/o Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática, con estudios de postgrado.

### **Experiencia:**

6 años Experiencia en Telecomunicaciones, Redes, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Tecnología para Respaldo y almacenamiento de información de por lo menos 5 años.

### **Otro:**

Colegiado Activo.

Deseable hablar ingles

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>05-10</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR DE INFORMÁTICA</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director y Subdirector de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Personal Profesional, Técnico e Informático</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir las actividades y recursos de las áreas, sistemas de informática y desarrollo tecnológico.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas, sistemas de informática y desarrollo tecnológico.</p> <p>Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas informáticos.</p> <p>Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Dirección.</p> <p>Velar por el sistema de apoyo al usuario, así como por el desarrollo y/o administración de nuevas aplicaciones.</p> <p>Coordinar que se asegure el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, desde la etapa de análisis y diseño para lograr la agilización de los procesos técnicos y administrativos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Dirigir el desarrollo y administración de la seguridad de la información, incluyendo políticas, estándares y guías.</p> <p>Orientar la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información.</p> <p>Desarrollar profesionalmente al personal de su cargo, a través de cursos con proveedores o centros especializados.</p> <p>Desarrollar mecanismos o sistemas para la capacitación sobre los sistemas desarrollados a los usuarios de la Contraloría.</p>	

Definir, conjuntamente con las autoridades superiores de la Dirección, las acciones de administración del personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Evaluar el desempeño del personal a cargo, para tomar las medidas necesarias.

Realizar procesos continuos de monitoreo y afinación de los recursos de los servidores y software instalado.

Evaluar los requerimientos de usuarios en materia de soporte a los equipos de cómputo asignados.

Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades de superiores de la Contraloría General de Cuentas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A personal profesional técnico e informático.

### **RESPONSABILIDAD**

Observar las medidas de seguridad específicas para evitar riesgos.

Se requiere la toma de decisiones complejas inmediatas e iniciativa en la determinación de procedimientos de trabajo y cursos de acción a seguir.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las autoridades superiores, personal del mismo nivel jerárquico y personal usuaria de los servicios de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas y/o Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática, con estudios de postgrado.

#### **Experiencia**

Seis años en análisis y diseño de sistemas

#### **Otro:**

Hablar idioma inglés

Colegiado Activo

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>06-01</b> <b>MEDICO I</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b> <b>Jefe de Departamento</b> <b>Personal de enfermería</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo profesional que consiste en prestar servicios médicos y odontológicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando empleados de la Contraloría General de Cuentas y sus beneficiarios.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Dar consulta médica general, odontológica y atención de emergencias.</p> <p>Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico de diversos problemas de salud.</p> <p>Desarrollar periódicamente charlas de medicina preventiva y jornadas médicas.</p> <p>Elaborar reporte mensual de actividades realizadas.</p> <p>Llevar control diario de consultas y registro estadístico de los servicios que se prestan.</p> <p>Elaborar historias médicas y expedientes de pacientes.</p> <p>Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.</p> <p>Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.</p> <p>Emitir suspensiones laborales, en casos estrictamente necesarios.</p> <p>Investigar el entorno del paciente para dar soluciones más integrales de tratamiento médico.</p> <p>Impulsar las medidas de prevención en salud acordes al nivel de riesgo de la institución, según su actividad o perfil epidemiológico.</p> <p>Informar Jefe del departamento, sobre riesgos y enfermedades de los empleados.</p> <p>Administrar y aplicar medicinas y tratamientos.</p> <p>Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A Personal del Área de enfermería.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de desarrollar sus tareas con estricto apego a los protocolos médicos y se requiere de toma de decisiones complejas e inmediatas en forma eficiente y eficaz.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con la totalidad del personal de la institución y sus familias.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Profesional universitario con título de Médico y Cirujano o de Odontología.

**Experiencia:**

Dos años de ejercicio profesional en el área de la medicina.

**Otro:**

Colegiado Activo.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>06-02</b> <b>MEDICO II</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b> <b>Jefe de Departamento</b> <b>Personal de enfermería</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo Profesional que consiste en prestar servicios médicos y odontológicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando empleados de la Contraloría General de Cuentas y sus beneficiarios.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Dar consulta médica general, odontológica y atención de emergencias.</p> <p>Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico de diversos problemas de salud.</p> <p>Desarrollar periódicamente charlas de medicina preventiva y jornadas médicas.</p> <p>Elaborar reporte mensual de actividades realizadas.</p> <p>Llevar control diario de consultas y registro estadístico de los servicios que se prestan.</p> <p>Elaborar historias médicas y expedientes de pacientes.</p> <p>Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.</p> <p>Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.</p> <p>Emitir suspensiones laborales en casos estrictamente necesarios.</p> <p>Investigar el entorno del paciente para dar soluciones más integrales de tratamiento médico.</p> <p>Impulsar las medidas de prevención en salud acordes al nivel de riesgo de la institución, según su actividad o perfil epidemiológico.</p> <p>Informar al Jefe del departamento, sobre riesgos y enfermedades de los empleados.</p> <p>Administrar y aplicar medicinas y tratamientos.</p> <p>Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Asistir a grupos de trabajo de Auditoría, cuando se requiera en el desarrollo de auditorías conocimientos de especialidad médica.</p>	

Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas.

**SUPERVISION EJERCIDA:**

A Personal del Área de enfermería.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de desarrollar sus tareas con estricto apego a los protocolos médicos y se requiere de toma de decisiones complejas e inmediatas en forma eficiente y eficaz.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con la totalidad del personal de la institución y sus familias.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Profesional universitario con título de Médico y Cirujano o de Odontología.

**Experiencia:**

Dos años de ejercicio profesional en el área de la medicina.

**Otro:**

Colegiado Activo.

<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>06-03</b> <b>AUXILIAR DE ENFERMERIA I</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b> <b>Jefe de Departamento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la atención médica de los empleados de la Contraloría General de Cuentas y sus beneficiarios.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Asistir al médico en la atención y administración de medicamentos.</p> <p>Tomar y registrar los datos generales y signos vitales de pacientes.</p> <p>Integrar y actualizar los expedientes clínicos del personal, proporcionándolos al médico cuando lo solicite.</p> <p>Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.</p> <p>Realizar por indicación médica curaciones menores y aplicación de inyecciones</p> <p>Participar en el desarrollo de charlas de medicina preventiva y jornadas médicas.</p> <p>Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumentos para su reparación.</p> <p>Mantener en orden equipo y área de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.</p> <p>Elaborar requisición de medicamentos y suministros para uso en clínica.</p> <p>Llevar control diario de consultas.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean indicadas por su jefe inmediato superior.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <p>Ninguna</p>	

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de desarrollar sus tareas de manera eficaz, atendiendo las órdenes específicas de la autoridad inmediata superior

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con la totalidad del personal de la institución y sus familias.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Título de Enfermera

#### **Experiencia:**

Dos años de ejercicio en el área de enfermería

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>06-04</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMERIA II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la atención médica de los empleados de la Contraloría General de Cuentas y sus beneficiarios.</p>	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Asistir al médico en la atención y administración de medicamentos.</p> <p>Tomar y registrar los datos generales y signos vitales de pacientes.</p> <p>Integrar y actualizar los expedientes clínicos del personal, proporcionándolos al médico cuando lo solicite.</p> <p>Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.</p> <p>Realizar por indicación médica curaciones menores y aplicación de inyecciones.</p> <p>Participar en el desarrollo de charlas de medicina preventiva y jornadas médicas.</p> <p>Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumentos para su reparación.</p> <p>Mantener en orden equipo y área de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.</p> <p>Elaborar requisición de medicamentos y suministros para uso en clínica.</p> <p>Llevar control diario de consultas.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Llevar estadísticas de los indicadores de padecimientos, medicinas y periodicidad de consultas que permitan retroalimentar el servicio médico</p> <p>Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones le sean indicadas.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de desarrollar sus tareas de manera eficaz, atendiendo las órdenes específicas de la autoridad inmediata superior.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con la totalidad del personal de la institución y sus familias.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Titulo de Enfermera

**Experiencia:**

Dos años de ejercicio en el área de enfermería

<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>07-01</b> <b>ASISTENTE PROFESIONAL I</b> Dirección específica Director o Jefe de Departamento
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo técnico que consiste en realizar diversas tareas en apoyo a programas actividades y proyectos propios de un Departamento o Dirección.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Asistir a un superior de una Dirección o Departamento en tareas técnicas que se le asignen. Asistir a un auditor gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría. Elaborar oficios y envíos de correspondencia. Llevar el archivo de la información, correspondencia propia de las actividades de la Unidad Administrativa que se trate. Atender a usuarios que requieren los servicios ofrece la Institución. Recibir y registrar documentación que ingresa a la Unidad Administrativa y cursarlo hacia donde corresponda. Ordenar, conservar y registrar todos los documentos de la Institución que ingresan al archivo para su resguardo permanente. Revisar y confrontar las transferencias documentales. Recibir y registrar declaraciones juradas patrimoniales, cumpliendo estrictamente el proceso establecido. Asistir a un profesional en la revisión de los cálculos y asignación de pensiones. Monitorear las compras directas por cotización y licitación. Ejecutar tareas de la recepción, registro y digitalización de la información referente a los procesos de auditorías. Efectuar verificaciones de transferencia documentales y de expedientes, en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-	

Ejecutar tareas relacionadas con el proceso de trámite administrativo del gasto.  
Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

#### **RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las tareas asignadas de manera eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área, siguiendo correctamente las indicaciones del trabajo

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con los puestos superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y los puestos que ocupa el personal de la misma área administrativa.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Acreditar Título o Diploma de Nivel Medio y un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

##### **Experiencia:**

Acreditar un año en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

<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>07-02</b> <b>ASISTENTE PROFESIONAL II</b> Dirección específica <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo técnico que consiste en realizar diversas tareas en apoyo a programas actividades y proyectos propios de un Departamento o Dirección.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Asistir a un superior de una Dirección o Departamento en tareas técnicas que se le asignen. Elaborar oficios y envíos de correspondencia. Llevar el archivo de la información, correspondencia propia de las actividades de la Unidad Administrativa que se trate. Revisar y confrontar las transferencias documentales. Recibir y registrar declaraciones juradas patrimoniales, cumpliendo estrictamente el proceso establecido. Asistir a un auditor gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría. Asistir a un profesional en la revisión de los cálculos y asignación de pensiones. Asistir a un superior en las tareas técnicas administrativas que se requieran y se le sean asignadas. Ejecutar tareas relacionadas con el control, ejecución evaluación del presupuesto. Ejecutar tareas para generar nóminas y documentos requeridos para pago. Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> Ninguna.	

**RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las tareas asignadas de manera eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área., siguiendo correctamente las indicaciones del trabajo

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con los puestos superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y los puestos que ocupa el personal de la misma área administrativa.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Acreditar un año como Asistente Profesional I en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto

**Experiencia:**

Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

<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>07-03</b> <b>ASISTENTE PROFESIONAL III</b> Dirección específica <b>Director o Jefe de Departamento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo técnico que consiste en realizar diversas tareas en apoyo a programas actividades y proyectos propios de un Departamento o Dirección.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Asistir a un superior de una Dirección o Departamento en tareas técnicas que se le asignen. Elaborar oficios y envíos de correspondencia. Asistir a un auditor gubernamental en el análisis de expedientes e informes de auditoría. Ejecutar tareas relacionadas con el control, ejecución evaluación del presupuesto. Ejecutar tareas para generar nóminas y documentos requeridos para pago. Monitorear las compras directas, cotización y licitación repetitivas para determinar posibles fraccionamientos. Solicitudes de verificación de personal y confrontarlo con el Sistema de Nóminas de Gobierno Central. Emitir y llevar control de los nombramientos de auditoría ingresando al sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- Revisar y confrontar las transferencias documentales. Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> Ninguna.	

### **RESPONSABILIDAD**

Ejecutar las tareas asignadas de manera eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área., siguiendo correctamente las indicaciones del trabajo

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con los puestos superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y los puestos que ocupa el personal de la misma área administrativa.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCIÓN "A"**

Acreditar un año como Asistente Profesional II en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto

##### **Experiencia:**

Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	08-01
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección que corresponde
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Autoridad Superior de donde se ubique
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo que consiste en realizar diversas tareas de oficina en apoyo a las actividades administrativas que se desarrollan en una Dirección o unidad administrativa similar.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Atender llamadas telefónicas y proporcionar información sobre el área de su competencia.</p> <p>Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos.</p> <p>Clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos.</p> <p>Atender a las personas que tienen audiencia.</p> <p>Llevar control de los compromisos oficiales de su Jefe Inmediato.</p> <p>Elaborar informes, providencias, oficios, memorándums, cuadros, actas, minutas, agendas y otros documentos.</p> <p>Asisten a su jefe inmediato en reuniones de trabajo y eventos.</p> <p>Realizan actividades diversas de oficina en apoyo al personal del departamento a que pertenecen.</p> <p>Atender teléfono y visitantes que solicitan información.</p> <p>Recibir, registrar, clasifican y distribuyen correspondencia y otros documentos.</p> <p>Presentar a firma de su jefe inmediato diversos documentos.</p> <p>Llevar las agendas diarias de su superior.</p> <p>Organizan y llevan archivos diversos del departamento a que pertenecen.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna.	

**RESPONSABILIDAD**

Son responsables de desarrollar su trabajo cumpliendo órdenes específicas y tomar decisiones rápidas y correctas para evitar retrasos o errores

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar Título o Diploma en una carrera de Nivel Medio.

**Experiencia:**

Un año en labores relacionadas con las tareas a ejecutar.

<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>08-02</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b> <b>Despacho de autoridad asignada</b> <b>Inspector, Director, Subdirector o Jefe específico</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo que consiste en realizar diversas tareas de oficina en apoyo a las actividades administrativas que se desarrollan en una Dirección o unidad administrativa similar.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos según instrucciones.</p> <p>Clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos.</p> <p>Proporcionar atención de calidad tanto al cliente interno como al externo.</p> <p>Conformar y tramitar expedientes.</p> <p>Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos.</p> <p>Organizar y llevar archivos diversos de la unidad administrativa a que pertenecen.</p> <p>Participar en la elaboración de bases de cotización o licitación para la compra de equipo y suministros.</p> <p>Elaborar informes, providencias, oficios, memorándums, cuadros, actas, minutas, agendas y otros documentos.</p> <p>Elaborar conocimientos de correspondencia, expedientes y otros documentos.</p> <p>Elaborar requisiciones de materiales y suministros y llevan el control de los mismos.</p> <p>Solicitar viáticos para el personal y velan porque se presenten los documentos requeridos para su liquidación.</p> <p>Tramitar donde corresponda, las solicitudes de compra y/o abastecimiento de materiales y suministros.</p> <p>Asistir a un superior en el control del grado de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <p>Ninguna.</p>	

**RESPONSABILIDAD**

Son responsables de desarrollar su trabajo cumpliendo órdenes específicas y tomar decisiones rápidas y correctas para evitar retrasos o errores.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN A**

Acreditar un año como Asistente Administrativo I en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN B**

**Educación:**

Acreditar Título o Diploma en una carrera de Nivel Medio.

**Experiencia:**

Dos años en labores relacionadas con las tareas a ejecutar.

<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>08-03</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b> <b>Despacho de autoridad asignada</b> <b>Inspector, Director, Subdirector o Jefe específico</b>
<b>NATURALEZA</b> <p>Trabajo que consiste en asistir administrativamente a un Director o Subdirector en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Tomar notas y transcribirlas con rapidez y exactitud.</p> <p>Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos según instrucciones.</p> <p>Recibir, registrar, clasificar y distribuyen correspondencias y otros documentos.</p> <p>Tomar nota y transcriben resoluciones y documentos que les indica el Jefe Inmediato</p> <p>Organizar y llevar el archivo de la documentación</p> <p>Clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos.</p> <p>Interpretar y seguir instrucciones de trabajo.</p> <p>Elaborar informes, providencias, oficios, memorándums, cuadros, actas, minutas, resoluciones, convocatorias, agendas y otros documentos que les son requeridos</p> <p>Revisar correo electrónico e informar a jefe para dar la respuesta correspondiente.</p> <p>Proporcionar atención de calidad tanto al cliente interno como al externo.</p> <p>Conformar y tramitar expedientes.</p> <p>Atender el teléfono y usuarios que solicitan información.</p> <p>Elaborar conocimientos de correspondencia, expedientes y otros documentos.</p> <p>Elaborar requisiciones y control de existencia de materiales y suministros.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	

**SUPERVISION EJERCIDA**

Ninguna

**RESPONSABILIDAD**

Son responsables de desarrollar su trabajo cumpliendo órdenes específicas y tomar decisiones rápidas y correctas para evitar retrasos o errores.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Acreditar un año como Asistente Administrativo II en la Contraloría General de Cuentas.

**Opción "B"**

**Educación:**

Acreditar Título o Diploma en una carrera de Nivel Medio.

**Experiencia:**

Tres años en labores de oficina relacionadas con las tareas a ejecutar.

<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>08-04</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV</b> <b>Despacho de autoridad asignada</b> <b>Inspector, Director, Subdirector o Jefe específico</b>
<b>NATURALEZA</b> <p>Trabajo que consiste en asistir administrativamente a un Director o Subdirector en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Tomar notas y transcribirlas con rapidez y exactitud.</p> <p>Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos según instrucciones.</p> <p>Clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos.</p> <p>Interpretar y seguir instrucciones de trabajo.</p> <p>Proporcionar atención de calidad tanto al cliente interno como al externo.</p> <p>Conformar y tramitar expedientes.</p> <p>Elaborar estadística de los expedientes estructurados que contienen la información general de la Unidad Administrativa.</p> <p>Elaborar informes, providencias, oficios, memorándums, cuadros, actas, minutas, resoluciones, convocatorias, agendas y otros documentos que les son requeridos.</p> <p>Dar apoyo al personal de la Unidad Administrativa, en relación con los procedimientos, formularios que se deben utilizar en materia de control interno.</p> <p>Realizar otras tareas afines a la especialidad del puesto.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <p>Ninguna</p>	

**RESPONSABILIDAD**

Son responsables de desarrollar su trabajo cumpliendo órdenes específicas y tomar decisiones rápidas y correctas para evitar retrasos o errores.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Opción "A"**

Acreditar un año como Asistente Administrativo III en la Contraloría General de Cuentas.

**Opción "B"**

**Educación:**

Acreditar Título o Diploma en una carrera de Nivel Medio.

**Experiencia:**

Tres años en labores de oficina relacionadas con las tareas a ejecutar.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>TÍTULO DEL PUESTO</b> <b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	08-05 <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I</b> Despacho de Subcontralor asignado Subcontralor de Probidad, Calidad del Gasto Público o Administrativo
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo que consiste en asistir administrativamente a un Subcontralor en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Analizar, tramitar y dar seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho asignado. Preparar informes solicitados por el jefe inmediato para toma de decisiones y/o actividades. Establecer controles adecuados de expedientes, informes y procedimientos. Manejar y controlar confidencialmente la información de interés Institucional y coyuntural. Consultar y manejar los sistemas institucionales de información (SAG, SIGMA). Consultar y manejar los sistemas gubernamentales de control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, REGISTRO MERCANTIL, ETC). Gestionar trámites y comisiones a diferentes entidades públicas, asignadas por la autoridad correspondiente. Planificar y coordinar actividades propias de la Subcontraloría específica. Atender y resolver consultas que le presentan su superior y personal relacionado con las tareas asignadas. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> Ninguna	

**RESPONSABILIDAD**

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y 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 funcionarios de otras instituciones y visitantes.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar título o diploma de secretariado bilingüe o comercial, Dos años de estudios universitarios.

**Experiencia:**

Dos años en labores de oficina relacionadas con las tareas a ejecutar.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>08-06</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Despacho de Subcontralor asignado</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Subcontralor de Probidad, Calidad del Gasto Público o Administrativo</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo que consiste en asistir administrativamente a un Subcontralor en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias..	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Analizar, tramitar y dar seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho asignado.</p> <p>Preparar informes solicitados por el jefe inmediato para toma de decisiones y/o actividades.</p> <p>Establecer controles adecuados de expedientes, informes y procedimientos.</p> <p>Manejar y controlar confidencialmente la información de interés Institucional y coyuntural.</p> <p>Consultar y manejar los sistemas institucionales de información (SAG, SIGMA).</p> <p>Consultar y manejar los sistemas gubernamentales de control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, REGISTRO MERCANTIL, ETC).</p> <p>Gestionar trámites y comisiones a diferentes entidades públicas, asignadas por la autoridad correspondiente.</p> <p>Planificar y coordinar actividades propias de la Subcontraloría específica.</p> <p>Atender y resolver consultas que le presentan su superior y personal relacionado con las tareas asignadas.</p> <p>Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.</p> <p>Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna al área.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	

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

**Requisitos mínimos**

**Opción A**

Acreditar un año como Asistente Administrativo Ejecutivo II en la Contraloría General de Cuentas.

**Opción B**

**Educación:**

Acreditar título o diploma de secretariado bilingüe o comercial, Dos años de estudios universitarios y dos años de experiencia en puestos administrativos

**Experiencia:**

Tres años en labores administrativas relacionadas con las tareas a ejecutar.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	08-07
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO III
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Despacho Superior
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Contralor General de Cuentas
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Contralor General de Cuentas en la coordinación y ejecución de las actividades que le son propias.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Analizar, tramitar y dar seguimiento a la documentación que ingresa al Despacho Superior.</p> <p>Preparar informes solicitados por el Contralor General de Cuentas para toma de decisiones y/o actividades.</p> <p>Establecer controles adecuados de expedientes, informes y procedimientos.</p> <p>Manejar y controlar confidencialmente la información de interés Institucional y coyuntural.</p> <p>Consultar y manejar los sistemas institucionales de información (SAG, SIGMA).</p> <p>Consultar y manejar los sistemas gubernamentales de control (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, REGISTRO MERCANTIL, ETC.)</p> <p>Gestionar trámites y comisiones a diferentes entidades públicas, asignadas por el Contralor General de Cuentas.</p> <p>Planificar y coordinar actividades propias del Despacho Superior.</p> <p>Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.</p> <p>Atender y resolver consultas que le presentan su superior y personal relacionados con la actividad a su cargo.</p> <p>Atender y resolver consultas que le presentan su superior y personal re?</p> <p>Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	

**RESPONSABILIDAD**

Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y 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 funcionarios de otras instituciones y visitantes.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Opción A**

Acreditar un año como Asistente Administrativo Ejecutivo II en la Contraloría General de Cuentas.

**Opción B**

**Educación:**

Acreditar título o diploma de secretariado bilingüe o comercial, tres años de estudios universitarios.

**Experiencia:**

Cuatro años en labores administrativas relacionadas con las tareas a ejecutar.

<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>09-01</b> <b>TÉCNICO I</b>  <b>Subcontralorías, Direcciones o Departamentos.</b>  <b>Autoridad Superior de la Unidad Administrativa donde se ubica.</b>
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo que consiste en ejecutar diversas tareas de oficina, administrativas o técnicas en el área que corresponda según su ubicación y especialidad.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Organizar y ejecutar actividades relacionadas con el archivo de los documentos.</p> <p>Atender a usuarios de los servicios que presta la Institución.</p> <p>Llevar el registro y control de las actualizaciones de los funcionarios y empleados públicos</p> <p>Recibir, clasificar y digitalizar los documentos que son enviados para su conocimiento y resguardo.</p> <p>Clasificar nombramientos de comisiones de trabajo e incluirlos en la nómina de resultados.</p> <p>Aplicar técnicas de archivo y mecanismos automatizados en la operación y actualización permanente del registro de los expedientes y documentos.</p> <p>Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y mantener al día la documentación legal y administrativa.</p> <p>Realizar levantamiento de inventarios, y llevar el inventario digitalizado.</p> <p>Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y ser responsable de tener al día la documentación legal y administrativa propia de las tareas de un almacén.</p> <p>Atender a usuarios que hacen uso de los servicios que presta la Institución.</p> <p>Transcribir y redactar diferentes documentos según sea requerido.</p> <p>Llevar registro y control del ingreso y egreso de los documentos de carácter oficial que se manejan en la Institución.</p> <p>Llevar el control de la agenda de trabajo de su inmediato superior.</p> <p>Elaborar cuadros estadísticos sobre las funciones que así lo requiera, siguiendo las instrucciones establecidas para el efecto</p> <p>.Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se le asigne de acuerdo a la</p>	

<p>naturaleza de la unidad administrativa donde se ubique.</p> <p>Participar en comisiones específicas u otras actividades que le asigne un superior.</p> <p>Manejar de forma confidencial la información que maneje en el desempeño del puesto.</p> <p>Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios, circulares, providencias y otros que por las características su ubicación corresponda</p> <p>Realizar otras actividades que le sean asignadas por autoridad superior.</p>
<p><b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b></p> <p>Ninguna</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Es responsable por la recepción, registro y resguardo de documentos y de desarrollar el trabajo de acuerdo a la planificación establecida, siguiendo las directrices precisas y claras</p>
<p><b>RELACIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>Existe relación con el personal de su área de trabajo y otras unidades administrativas de la Contraloría y usuarios de los servicios.</p>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afín al puesto.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Un año en labores relacionadas con las tareas a ejecutar.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>09-02</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección específica</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Autoridad Superior en la Dirección específica</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo que consiste en ejecutar diversas tareas administrativas o técnicas de mediana complejidad en el área que corresponda según su ubicación y especialidad.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Organizar y ejecutar actividades relacionadas con el archivo de los documentos.</p> <p>Recibir, clasificar y digitalizar los documentos que son enviados para su conocimiento y resguardo.</p> <p>Clasificar nombramientos de comisiones de trabajo e incluirlos en la nómina de resultados.</p> <p>Aplicar técnicas de archivo y mecanismos automatizados en la operación y actualización permanente del registro de los expedientes y documentos.</p> <p>Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y mantener al día la documentación legal y administrativa.</p> <p>Realizar levantamiento de inventarios, y llevar el inventario digitalizado.</p> <p>Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y ser responsable de tener al día la documentación legal y administrativa propia de las tareas de un almacén.</p> <p>Atender a usuarios que hacen uso de los servicios que presta la Institución.</p> <p>Transcribir y redactar diferentes documentos según sea requerido.</p> <p>Llevar registro y control del ingreso y egreso de los documentos de carácter oficial que se manejan en la Institución.</p> <p>Llevar el control de la agenda de trabajo de su inmediato superior.</p> <p>Elaborar cuadros estadísticos sobre las funciones que así lo requiera, siguiendo las instrucciones establecidas para el efecto.</p> <p>Participar en comisiones específicas u otras actividades para las cuales se le asigne.</p> <p>Elaborar y tramitar expedientes para conocimiento de sus superiores.</p> <p>Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de la unidad administrativa donde se ubique.</p> <p>Participar en comisiones específicas u otras actividades que le asigne un superior.</p>	

Manejar de forma confidencial la información que maneje en el desempeño del puesto.

Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios, circulares, providencias y otros que por las características su ubicación corresponda.

Registrar los informes de auditoría en la base de datos correspondiente para su oficialización.

Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos según instrucciones.

Analizar y tramitar expedientes.

Realizar otras actividades que le sean asignadas por autoridad superior.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la recepción, registro y resguardo de documentos y de desarrollar el trabajo de acuerdo a la planificación establecida, siguiendo las directrices precisas y claras

### **RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Opción A**

Acreditar un año como Técnico I en la Contraloría General de Cuentas.

#### **Opción B**

##### **Educación:**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media afin al puesto.

##### **Experiencia:**

Dos años en labores relacionadas con las tareas a ejecutar.

<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>09-03</b> <b>TÉCNICO III</b> <b>Dirección específica</b> <b>Autoridad Superior en la Dirección específica</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo que consiste en ejecutar diversas tareas administrativas o técnicas complejas en el área que corresponda según su ubicación y especialidad.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Ejecutar las actividades técnicas y administrativas que le asigne un superior.</p> <p>Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos según instrucciones.</p> <p>Participar en comisiones específicas u otras actividades para las cuales se le asigne.</p> <p>Elaborar informes, reportes, memorándums, oficios, circulares, providencias y otros que por las características su ubicación corresponda.</p> <p>Registrar los informes de auditoría en la base de datos correspondiente para su oficialización.</p> <p>Redactar correspondencia especial, informes, acuerdos y demás documentos según instrucciones.</p> <p>Elaborar y tramitar expedientes para conocimiento de sus superiores.</p> <p>Recibir, clasificar y digitalizar los documentos que son enviados para su conocimiento y resguardo.</p> <p>Aplicar técnicas de archivo y mecanismos automatizados en la operación y actualización permanente del registro de los expedientes y documentos.</p> <p>Llevar el control de los ingresos y egresos del almacén y mantener al día la documentación legal y administrativa.</p> <p>Realizar levantamiento de inventarios, y llevar el inventario digitalizado.</p> <p>Recibir, clasificar y digitalizar los documentos que son enviados para su conocimiento y resguardo.</p>	

Clasificar nombramientos de comisiones de trabajo e incluirlos en la nómina de resultados.  
Realizar otras actividades que le sean asignadas por autoridad superior.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la recepción, registro y resguardo de documentos y de desarrollar el trabajo de acuerdo a la planificación establecida, siguiendo las directrices precisas y claras

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Acreditar un año como Técnico II en la Contraloría General de Cuentas.

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera afin al puesto.

**Experiencia:**

Tres años en labores técnico- administrativas relacionadas con las tareas a ejecutar.

<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>10-01</b> <b>TÉCNICO ARTÍSTICO I</b> <b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b> <b>Director Técnico Artístico</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo técnico artístico que consiste en interpretar obras musicales e impartir conocimientos elementales de música.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Ensayar las partituras musicales a interpretar en los eventos</p> <p>Interpretar melodías en uno de los instrumentos que componen el conjunto de marimba.</p> <p>Informar al Director Técnico Artístico sobre los desperfectos que sufran el equipo, instrumentos con que realiza su labor.</p> <p>Participar en conciertos interpretando melodías o acompañar a grupos de danza folklórica en actuaciones que se realizan en el interior o exterior del país.</p> <p>Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y autoridades de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <p>Ninguna</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b> <p>Es responsable por el resguardo y mantenimiento en buen estado de los Instrumentos musicales, velar por la seguridad en el traslado y uso de los instrumentos para evitar riesgos a terceros.</p>	

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Por las características de sus atribuciones mantienen relación con el personal de la Institución y con autoridades de las instituciones donde se desarrollan eventos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

#### **Experiencia:**

Un año de experiencia relacionada con la interpretación de música en marimba.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>10-02</b> <b>DIRECTOR TÉCNICO ARTÍSTICO</b> Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales  Director de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales Técnico Artístico I
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir e interpretar obras musicales, así como impartir conocimientos de música.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Planificar, organizar y coordinar los eventos que le sean requeridos.  Asistir a reuniones con su jefe inmediato superior para coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo y evaluar programas.  Velar porque las actividades se lleven a cabo de manera eficiente, con el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter técnico y administrativo que le conciernen.  Hacer reportes sobre los desperfectos que sufran el equipo e instrumentos con que se realizan las labores.  Participar en conciertos interpretando melodías o acompañar a grupos de danza folklórica en actuaciones que se realizan en el interior o exterior del país.  Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y autoridades de la Contraloría General de Cuentas.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> A Técnicos Artísticos	
<b>RESPONSABILIDAD</b> Es responsable de desarrollar las actividades del conjunto musical velando porque se ejecuten las tareas atendiendo a instrucciones claras y precisas y el buen trato y mantenimiento de los instrumentos musicales.	

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Por las características de sus atribuciones mantienen relación con el personal de la Institución y con autoridades de las instituciones donde se desarrollan eventos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

#### **Experiencia:**

Un año de experiencia relacionada con la ejecución de música en marimba.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	11-01
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	AGENTE DE SEGURIDAD I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Seguridad Integral
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Seguridad
<b>NATURALEZA</b>	
Trabajo que consiste en resguardar a las altas Autoridades y su familia, según sea asignado a la comitiva.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución, funcionarios y personal que la visita.</p> <p>Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.</p> <p>Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad.</p> <p>Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.</p> <p>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo.</p> <p>Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.</p> <p>Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.</p>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	
Ninguna.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable de velar por el respeto de las normas establecidas y de responder de inmediato a las señales de alarma o indicio de actividad sospechosa que puedan alterar o	

afectar la seguridad de las personas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relacionan con su jefe inmediato superior y personal de seguridad.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

#### **Experiencia:**

Dos años de experiencia en labores de seguridad de personas y bienes inmuebles.

#### **Otro:**

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia vigente de conducir vehículo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	11-02
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AGENTE DE SEGURIDAD II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Seguridad Integral</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Jefe de Seguridad</b>
<b>NATURALEZA</b>	
Trabajo que consiste en resguardar a las altas Autoridades y su familia, según sea asignado a la comitiva.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución, funcionarios y personal que la visita.</p> <p>Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.</p> <p>Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad.</p> <p>Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.</p> <p>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo.</p> <p>Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.</p> <p>Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.</p>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	
Ninguna.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable de velar por el respeto de las normas establecidas y de responder de	

inmediato a las señales de alarma o indicio de actividad sospechosa que puedan alterar o afectar la seguridad de las personas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relacionan con su jefe inmediato superior y personal de seguridad.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

#### **Experiencia:**

Dos años de experiencia en labores de seguridad de personas y bienes inmuebles.

#### **Otro:**

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia vigente de conducir vehículo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>11-03</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AGENTE DE SEGURIDAD III</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección de Seguridad Integral</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Jefe de Seguridad</b>
<b>NATURALEZA</b>	
Trabajo que consiste en resguardar a las Autoridades Superiores de la Contraloría General de Cuentas.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Cumplir los lineamientos, planes, programas de protección y seguridad de la Institución, funcionarios y personal que la visita.</p> <p>Acatar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.</p> <p>Cumplir instrucciones y procedimientos de protección y seguridad.</p> <p>Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.</p> <p>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo.</p> <p>Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.</p> <p>Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.</p>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	
Ninguna.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable de velar por el respeto de las normas establecidas y prevenir riesgos y de	

responder de inmediato a las señales de alarma o indicio de actividad sospechosa que puedan alterar o afectar la seguridad de las Autoridades Superiores.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relacionan con su jefe inmediato superior y personal de seguridad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **Educación:**

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

##### **Experiencia:**

Tres años de experiencia en labores de seguridad a personas.

##### **Otro:**

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Poseer licencia vigente de conducir vehículo.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>11-04</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE SEGURIDAD</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Despacho General</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Contralor General de Cuentas</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Agentes de la comitiva de seguridad</b>
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo que consiste en coordinar los grupos de Agentes de Seguridad que resguardan las diferentes comitivas.</p>	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Garantizar la protección y seguridad de las Autoridades Superiores, los miembros de la institución y de sus instalaciones.</p> <p>Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de funcionarios de la Institución.</p> <p>Ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.</p> <p>Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas, procedimientos de protección y seguridad.</p> <p>Supervisar y evaluar el personal a su cargo.</p> <p>Evaluar al personal a su cargo.</p> <p>Velar por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos legalmente y por la institución.</p> <p>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Monitorear las cámaras de seguridad que registran los movimientos de las áreas internas y externas de la institución.</p> <p>Distribuir en cada turno los servicios correspondientes, procurando cubrir en forma paralela y constante todos los puntos críticos de la institución.</p> <p>Mantener el orden y la seguridad en las instalaciones de la institución.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p>	

Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y autoridades de la Contraloría General de Cuentas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

A personal técnico, administrativo y/o operativo del Departamento.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de prevenir y controlar adecuadamente y dentro de los límites legales del caso, cualquier disturbio que se presente y mantener los estándares de seguridad y que los vehículos de traslado se encuentren en buen estado de funcionamiento.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con las Autoridades Superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y el asignado bajo su mando.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Poseer Título o Diploma de Nivel Medio.

#### **Experiencia:**

Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

#### **Otro:**

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia vigente de conducir Tipo "B"

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>12-01</b> <b>ASISTENTE DE TRANSPORTES</b> Dirección Administrativa Encargado de Transportes Personal de Transportes
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las tareas que realiza el personal responsable de conducir, reparar, mantener y cuidar los vehículos de la Institución.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios de transporte, que realiza el personal de Transportes.</p> <p>Elaborar los programas de trabajo, mantenimiento y servicio de los vehículos y supervisar su cumplimiento.</p> <p>Instruir al personal sobre las normas a observar en la conservación de los vehículos y equipo utilizados en la ejecución de las tareas.</p> <p>Elaborar informes periódicos sobre las labores ejecutadas por el personal bajo su supervisión.</p> <p>Implementar normas de seguridad en la ejecución de las tareas.</p> <p>Recibir los requerimientos de vehículos de las diferentes áreas administrativas de la Institución.</p> <p>Preparar las requisiciones de los insumos necesarios para el mantenimiento de los vehículos y vela porque se tengan existencias.</p> <p>Supervisar las actividades del taller mecánico.</p> <p>Controlar y supervisar el GPS de los vehículos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Coordinar y gestionar firma de solicitudes de gasto para servicios, facturas, horas extras, viáticos, nombramientos de pilotos asignados a comisiones departamentales y metropolitanas.</p>	

Verificar y controlar que cobertura de los seguros estén vigentes y sean utilizados adecuadamente.

Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Personal de oficina y conductores de vehículos

### **RESPONSABILIDAD**

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y personal relacionados con la actividad a su cargo.

Velar porque las actividades se llevan a cabo de manera regular y eficiente, con disciplina y estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo que le concierna Transportes.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de las distintas Direcciones de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar Título o Diploma de una carrera del Nivel Medio

#### **Experiencia:**

Dos años en tareas afines a la especialidad del puesto que incluya supervisión de personal

#### **Otro:**

Licencia vigente de conducir vehículos

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>12-02</b> <b>ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES</b> Dirección Administrativa Encargado de Servicios de Mantenimiento Personal operativo
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las tareas que realiza el personal responsable de las labores de limpieza y ornato, cuidado y conservación de mobiliario y equipo, y labores de mensajería en una de las instalaciones de la Institución.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Planificar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de servicios generales. Elaborar programas de trabajo y supervisar su cumplimiento. Instruir al personal sobre normas a observar en la conservación del equipo, herramientas y enseres utilizados en la ejecución de las tareas. Elaborar informes periódicos sobre las labores ejecutadas por el personal bajo su supervisión. Implementar normas de higiene y seguridad industrial. Recibir y coordinar los requerimientos de mensajería. Preparar las requisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las tareas y velar porque se tengan existencias. Elaborar informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> Ejerce supervisión a personal de servicios de limpieza y mensajería.	

**RESPONSABILIDAD**

Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y personal relacionados con la actividad a su cargo y velar porque las actividades se llevan a cabo de manera regular y eficiente.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de las distintas Direcciones de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas similares que incluya supervisión de personal.

**OPCIÓN "B"**

Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y dos años de experiencia en tareas similares dentro de la Institución que incluya supervisión de personal.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	12-03
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE INVENTARIOS</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director y Subdirector Administrativo
<b>SUBALTERNOS</b>	Personal administrativo y operativo
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo que consiste en ejecutar las tareas relacionadas con el registro, control y administración de los activos fijos y bienes fungibles de la Institución.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Coordinar las acciones relacionadas con el registro y manejo de inventarios de activos fijos y de bienes fungibles de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Llevar el registro y control de los activos fijos de la Institución en el sistema contable.</p> <p>Ejecutar las acciones relacionadas con el control, distribución y correcta utilización de los activos fijos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Velar porque en los procesos de registro, control, administración de activos fijos y bienes de la Institución se observen las disposiciones legales establecidas.</p> <p>Mantener controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes de la Institución.</p> <p>Otras actividades relacionadas con el ramo asignado por autoridades superiores de la Institución</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Personal administrativo y operativo	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del control de los bienes y equipos asignados al personal y de cumplir con las normas legales y técnicas para el manejo del inventarios.	

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de las distintas Direcciones de la Institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar tres años o sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

#### **Experiencia:**

Un año en labores relacionadas con el puesto.

<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>SUBALTERNOS</b>	<b>12-04</b> <b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b> Dirección Administrativa Director y Subdirector Administrativo Personal administrativo y operativo
<p><b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b></p> <p>Trabajo que consiste en organizar y monitorear las tareas relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales, suministros, equipo y demás bienes requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.</p>	
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>Planificar, programar, dirigir y supervisar las tareas que se ejecutan en el Almacén</p> <p>Resguardar y llevar el control del ingreso y egreso de los bienes, materiales, suministros y demás bienes.</p> <p>Coordinar la recepción y distribución de los bienes, materiales, suministros, equipos y demás bienes.</p> <p>Llevar el registro y control automatizado y los que indican las leyes y normas relacionadas con la recepción, niveles de existencia y despacho de los bienes, materiales, suministros y equipo de la Institución.</p> <p>Verificar que los bienes, materiales, suministros y equipo que adquiere la Institución cumplan con las características requeridas en cantidad y calidad.</p> <p>Desarrollar e implementar estrategias relacionadas con el mantenimiento, niveles adecuados de existencias de bienes, materiales, suministros y equipo que requiera la Institución.</p> <p>Determinar las existencias y elaborar el programa de adquisiciones de bienes, materiales, suministros y equipo que se requiera.</p> <p>Levantar periódicamente inventario de bienes, materiales y suministros.</p> <p>Otras actividades relacionadas con el ramo asignado por autoridades superiores de la Institución.</p>	

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Personal administrativo y operativo asignado al Almacén.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la recepción, registro y resguardo de las existencias de bienes y materiales en el Almacén.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de las distintas Direcciones de la Institución

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar tres años o sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto.

**Experiencia:**

Un año en labores relacionadas con el puesto.

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>12-05</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director y Subdirector Administrativo
<b>SUBALTERNOS</b>	Personal técnico, administrativo y operativo
 <b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento y de servicios generales.	
 <b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Proveer de una manera transparente la prestación de los servicios de los cuales es responsable directo.</p> <p>Coordinar las atribuciones asignadas al personal de servicios generales.</p> <p>Proveer utensilios de limpieza al personal asignado.</p> <p>Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</p> <p>Coordinar el transporte de los funcionarios asignados de comisión a distintos departamentos de la República.</p> <p>Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de manera preventiva y correctiva.</p> <p>Autorizar las boletas de salida de vehículos de la institución.</p> <p>Autorizar servicio de reparación y mantenimiento de los vehículos que lo necesiten.</p> <p>Emitir nombramientos de conductores para realización de comisiones.</p> <p>Administrar y asignar parqueos a funcionarios de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Atender las necesidades de remozamiento y/o restauración de instalaciones de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Revisar y autorizar el tiempo extraordinario del personal a su cargo.</p> <p>Revisar y autorizar los viáticos de conductores a su cargo.</p> <p>Emitir vales de combustibles y lubricantes de los vehículos de la institución.</p> <p>Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su Jefe Inmediato Superior.</p>	

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Personal administrativo y operativo asignado bajo su supervisión.

### **RESPONSABILIDAD**

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y personal relacionado con la actividad a su cargo y velar porque las actividades se lleven a cabo de manera regular y eficiente.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones tiene comunicación con personal de las diferentes Direcciones y Departamentos y el personal operativo y de servicios de la institución.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **OPCIÓN "A"**

Años como Asistente de Servicios Generales en la Contraloría General de Cuentas.

#### **OPCIÓN "B"**

##### **Educación:**

Acreditar Título o Diploma de una carrera del Nivel Diversificado

Tres años de estudios universitarios

##### **Experiencia:**

Seis años de experiencia en el área de Servicios Generales

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	12-06
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Conductor de Vehículos I
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección Administrativa – Transportes
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director – Encargado de Transportes
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo que consiste en la conducción de vehículos para el transporte de personas y bienes de la Institución y en realizar tareas de mantenimiento y conservación adecuada de los vehículos asignados.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Conducir vehículos asignados a las diferentes unidades del Instituto para el traslado de personas y cosas.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.</p> <p>Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos.</p> <p>Reportar, a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.</p> <p>Elaborar requisiciones de combustible, lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.</p> <p>Llevar control del kilometraje recorrido y efectuar reportes del mismo.</p> <p>Transportar documentos, mobiliario y equipo de oficina y otros enseres que se les indique.</p> <p>Conducir vehículos para transporte de personal en el desempeño de turnos de trabajo.</p> <p>Efectuar turnos de trabajo, según programación del mismo.</p> <p>Realizar trámites en entidades públicas y privadas por delegación de su superior.</p> <p>Colaborar en tareas de mensajería cuando se requiera.</p> <p>Realizar otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de conducir observando las medidas de seguridad y normas legales y técnicas para evitar así riesgos y descuidos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

En esta clase de puesto el trabajador mantiene relación con funcionarios y personal de la Institución y, en ocasiones, con personas ajenas a la misma.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar estudios de Ciclo Básico

#### **Experiencia:**

Dos años de tareas en conducción de vehículos.

#### **Otro:**

Poseer Licencia de conducir vigente tipo "B".

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>12-07</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección Administrativa – Transportes</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Director - Encargado de Transportes</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo que consiste en la conducción de vehículos para el transporte de personas y bienes de la Institución y en realizar tareas de mantenimiento y conservación adecuada de los vehículos asignados.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Conducir vehículos asignados a las diferentes unidades del Instituto para el traslado de personas y cosas.</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.</p> <p>Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos.</p> <p>Reportar, a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.</p> <p>Elaborar requisiciones de combustible, lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.</p> <p>Llevar control del kilometraje recorrido y efectuar reportes del mismo.</p> <p>Transportar documentos, mobiliario y equipo de oficina y otros enseres que se les indique.</p> <p>Conducir vehículos para transporte de personal en el desempeño de turnos de trabajo.</p> <p>Efectuar turnos de trabajo, según programación del mismo.</p> <p>Realizar trámites en entidades públicas y privadas por delegación de su superior.</p> <p>Colaborar en tareas de mensajería cuando se requiera.</p> <p>Realizar otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de conducir observando las medidas de seguridad y normas legales y técnicas para evitar así riesgos y descuidos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

En esta clase de puesto el trabajador mantiene relación con funcionarios y personal de la Institución y, en ocasiones, con personas ajenas a la misma.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Dos años como Conductor de Vehículos I en la Contraloría General de Cuentas

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Acreditar estudios de Ciclo Básico

**Experiencia:**

Tres años de tareas en conducción de vehículos.

**Otro:**

Poseer Licencia de conducir vigente tipo "B".

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	12-08
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	PILOTO ESPECIALIZADO
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Seguridad Integral
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Seguridad
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Es un puesto de carácter operativo encargado de transportar a las autoridades, según sea asignado a la comitiva.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<p>Cumplir con las actividades de protección y seguridad de los altos funcionarios en la Institución.</p> <p>Colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en materia de protección y seguridad de Funcionarios de la Institución.</p> <p>Cumplir instrucciones, programas, procedimientos de protección y seguridad.</p> <p>Actualizarse constantemente en materia de protección y seguridad.</p> <p>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Administrar y custodiar los bienes, equipos y enseres asignados a su cargo.</p> <p>Ejercer la vigilancia y protección de vehículos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable de conducir observando las medidas de seguridad y normas legales y técnicas para evitar así riesgos y descuidos.	

### **RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con los puestos superiores, personal de su mismo nivel jerárquico y los puestos que ocupa el personal de la misma Dirección.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **Educación:**

Acreditar Diploma de Ciclo Básico.

#### **Experiencia:**

Tres años de experiencia en labores de conducción de vehículos.

#### **Otro:**

Licencia vigente de portación de arma de fuego.

Licencia de conducir vigente tipo "B".

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

**RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con el personal de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Primaria completa.

**Experiencia:**

Un año en tareas relacionadas con el puesto.

<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>12-10</b> <b>ESPECIALIZADO II</b> Dirección de Delegaciones Departamentales, Dirección Administrativa  <b>Director Administrativo ó Encargado de Servicios de Mantenimiento</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> Trabajo que consiste en realizar actividades de limpieza, mantenimiento de oficinas y otros ambientes de la Institución, así como ejecutar tareas relacionadas con servicios generales.	
<b>ATRIBUCIONES</b> Realizar las actividades diarias de aseo y limpieza, en el área que ocupa la Institución, así como también en el entorno exterior de los edificios. Velar porque las instalaciones de la Institución se mantengan con buena presentación. Recibir y distribuir la correspondencia interna o externa que se origina dentro de la Institución. Entregar las copias selladas y/o firmadas de recibido de la correspondencia entregada. Llevar registro y control de la correspondencia que traslada. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b> Es responsable de desarrollar sus tareas tomando las medidas de seguridad requeridas para evitar riesgos.	

**RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con el personal de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**OPCIÓN "A"**

Un año como Especializado I en la Contraloría General de Cuentas

**OPCIÓN "B"**

**Educación:**

Primaria completa.

**Experiencia:**

Un año en tareas relacionadas con el puesto.

**Otro:**

Adiestramiento en seguridad y vigilancia de edificios.

<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>12-11</b> <b>GUARDIÁN</b> <b>Delegaciones Departamentales</b> <b>Jefe Administrativo Departamental</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b> <p>Trabajo que consiste en realizar diversas actividades de cuidado, vigilancia y resguardo del personal de la Institución y usuarios, así como de las instalaciones físicas.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b> <p>Verificar que toda persona que se encuentre dentro del edificio, fuera del horario normal de labores, cuente con la autorización correspondiente.</p> <p>Revisar que después del horario de labores, las luces del edificio queden apagadas y que las puertas, ventanas y accesos estén debidamente cerrados.</p> <p>Vigilar dentro y fuera de las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Informar de inmediato de cualquier problema o incidente que se presente durante su turno de trabajo.</p> <p>Elaborar y presentar reportes diarios de incidencias ocurridas en las instalaciones.</p> <p>Efectuar recorridos periódicamente, dentro de las instalaciones asignadas.</p> <p>Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su jefe inmediato superior.</p>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <p>Ninguna</p>	
<b>RESPONSABILIDAD</b> <p>Es responsable de desarrollar sus tareas tomando las medidas de seguridad requeridas para evitar riesgos.</p>	

**RELACIONES DE TRABAJO**

Existe relación con el personal de la Institución.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Primaria completa.

**Experiencia:**

Un año en tareas relacionadas con el puesto.

**Otro:**

Adiestramiento en seguridad y vigilancia de edificios.