

ACUERDO NÚMERO A-076-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que cada una de las dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con herramientas técnicas que faciliten, dentro de su estructura organizacional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que le corresponden.

CONSIDERANDO:

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento del ejercicio de la administración del régimen de recursos humanos de la Contraloría General de Cuentas, la cual contempla la administración del plan de clasificación de puestos y salarios, nóminas, bonificaciones y prestaciones del recurso humano.

CONSIDERANDO:

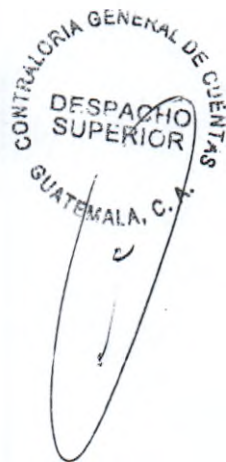
Que la Dirección de Recursos Humanos implementó el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos, el cual compila las atribuciones y características propias en el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo y que constituye uno de los instrumentos técnicos para la administración del recurso humano.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 4 literal z), 11, 13 literales a), b), h), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, así como lo establecido en el Artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN. Modificar los Perfiles de Puestos de ASESOR JURÍDICO I correspondiente a la SERIE ASESORÍA; ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN II, correspondiente a la SERIE PROFESIONAL; ESPECIALIZADO II, ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES correspondientes a la SERIE SERVICIOS GENERALES; contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-032-2019, de fecha 10 de abril del año 2019 quedando de la siguiente manera



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	03-03
TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR JURÍDICO I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Sub Contraloría, Secretaria General, Dirección, o Departamento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Sub Contralor, Secretario General, Director o Jefe de Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
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.	
ATRIBUCIONES	
<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> <p>Asistir a actividades académicas, congresos, foros y conferencias.</p> <p>Atender consultas planteadas en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Otras atribuciones que le sean asignadas por el Contralor General y su Jefe Inmediato Superior.</p>	

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



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

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


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



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	04-09
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Sub Contraloría, Secretaría General, Dirección, o Departamento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Sub Contralor, Secretario General, Director o Jefe de Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<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>	
ATRIBUCIONES	
<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>Proponer, asistir y gestionar proyectos y diagnósticos de áreas, retroalimentar y definir de correctivos.</p> <p>Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos, normativos y atender, revisar y resolver expedientes de naturaleza técnico legal.</p> <p>Emitir opinión 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, normativos, procedimientos, instrumentos técnicos y manuales.</p> <p>Aplicar procedimientos para la administración de las acciones asignadas.</p> <p>Realizar estudios conjuntamente con un superior para determinar necesidades de recurso humano por área de trabajo y especialización.</p> <p>Realizar las investigaciones y análisis de situaciones requeridas por un superior.</p> <p>Preparar informes técnicos requeridos.</p> <p>Realizar otras actividades afines con la especialidad del puesto.</p>	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Ninguna	
RESPONSABILIDAD	
<p>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</p>	

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



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"

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.

OPCIÓN "B"

Educación:


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


Experiencia:

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

Otro Opción A y B

Colegiado activo.


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





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

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



OPCIÓN "B"

Educación:

Primaria completa.

Experiencia:

Un año como Especializado I en la Contraloría General de Cuentas


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





DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	12-02
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo que consiste en asistir al Jefe de Departamento de Servicios Generales en el seguimiento al Plan de trabajo del en 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.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>Asistir al Jefe de Departamento en el seguimiento a la Plan de trabajo del Departamento</p> <p>Asistir al Jefe de Departamento en la coordinación y supervisión del personal responsable de las labores de limpieza y ornato, cuidado y conservación de mobiliario y equipo y labores de mensajería.</p> <p>Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración de programas de trabajo y su cumplimiento.</p> <p>Asistir al Jefe de Departamento en el traslado normas a observar en la conservación del equipo, herramientas y enseres utilizados en la ejecución de las tareas del personal responsable de las labores de limpieza y ornato,</p> <p>Presentar al Jefe de Departamento informes periódicos sobre las labores ejecutadas por el personal del personal responsable de las labores de limpieza y ornato,</p> <p>Proponer al Jefe de Departamento normas de higiene y seguridad industrial.</p> <p>Asistir al Jefe de Departamento en la coordinación del personal asignado a mensajería.</p> <p>Preparar las requisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las tareas y velar porque se tengan existencia.</p> <p>Elaborar informes que le sean requeridos por su Jefe Inmediato Superior.</p> <p>Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.</p>	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
<p>Al personal de servicios de limpieza y mensajería, por delegación de Jefe de Departamento.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<p>Ejecutar las tareas de asistencia 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.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Se relaciona con el personal de las distintas Direcciones de la Institución.</p>	



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.

ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN. Modificar los Perfiles de Puestos de ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I, ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO III correspondiente a la SERIE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-032-2019, de fecha 10 de abril del año 2019, modificados en el Acuerdo A-033-2020 de fecha 06 de noviembre del año 2020 quedando de la siguiente manera:


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

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



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	08-05
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Despacho de Contralor, Subcontraloría, Dirección, Inspección General, Subinspección General, Secretaría General, Subsecretaría General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Contralor General de Cuentas, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Subsecretario General, con el propósito de brindar asistencia administrativa oportuna a los requerimientos, registrar y llevar el control de la documentación, reuniones y comisiones asignadas por el Jefe inmediato Superior.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>Recibir, revisar, registrar analizar y archivar la documentación que ingresa y egresa al Despacho de Contralor, Subcontraloría, Dirección, Inspección General, Subinspección General, Secretaría General, Subsecretaría General, considerando los procedimientos establecidos.</p> <p>Distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida, que le sea asignada por el jefe inmediato.</p> <p>Crear en el sistema de Auditoria Gubernamental SAG, nombramientos de exámenes especiales de auditoría, nombramientos de Presencia de Verificación derivados de denuncias ciudadanas u otros según la naturaleza de la Dirección.</p> <p>Manejar los sistemas establecidos en el Despacho del Contralor, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Subsecretario General asignado para trasladar información oportuna y veraz.</p> <p>Mantener comunicación con personal de la ubicación administrativa a la que pertenece. Cumplir oportunamente las recomendaciones y observaciones de los informes o documentos en general.</p> <p>Asistir y diligenciar todos los asuntos asignados por el jefe inmediato.</p> <p>Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.</p> <p>Elaborar y presentar informes o reportes de actividades realizadas a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.</p>	

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



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	08-06
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Despacho de Contralor, Subcontraloría, Dirección, Inspección General, Subinspección General, Secretaría General, Subsecretaría General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Contralor General de Cuentas, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General, con el propósito de brindar asistencia administrativa oportuna a los requerimientos, registrar y llevar el control de la documentación, reuniones y comisiones asignadas por el jefe inmediato superior.	
ATRIBUCIONES	
Recibir, revisar, registrar analizar y archivar la documentación que ingresa y egresa al Despacho de Contralor, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General, considerando los procedimientos establecidos.	
Distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida, que le sea asignada por el jefe inmediato.	
Crear en el sistema de Auditoria Gubernamental SAG, nombramientos de exámenes especiales de auditoría, nombramientos de Presencia de Verificación derivados de denuncias ciudadanas u otros según la naturaleza de la Dirección.	
Manejar los sistemas establecidos en el Despacho de Contralor, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General asignado para trasladar información oportuna y veraz.	
Mantener comunicación con personal de la ubicación administrativa a la que pertenece. Cumplir oportunamente las recomendaciones y observaciones de los informes o documentos en general.	
Asistir y diligenciar todos los asuntos asignados por el jefe inmediato.	
Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.	
Elaborar y presentar informes o reportes de actividades realizadas a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.	
Participar en reuniones y/o comisiones a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza	

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DESPACHO
SUPERIOR
GUATEMALA, S. A.



de sus funciones.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Velar porque las actividades inherentes a su puesto de trabajo se lleven a cabo de manera eficiente, así como el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo del área de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

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

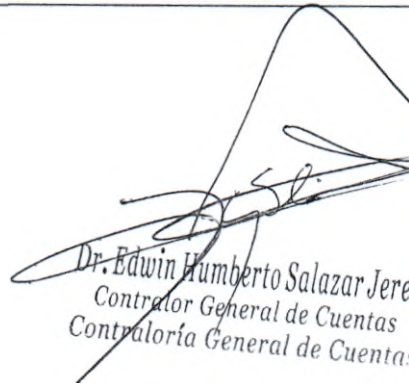
REQUISITOS MÍNIMOS


Educación:

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

Experiencia:

Cuatro años en labores como asistente administrativo.


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





DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	08-07
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO III
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Despacho de Contralor, Subcontraloría, Dirección, Inspección General, Subinspección General, Secretaría General, Subsecretaría General
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contralor General de Cuentas, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Contralor General de Cuentas, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Subsecretario General, con el propósito de brindar asistencia administrativa oportuna a los requerimientos, registrar y llevar el control de la documentación, reuniones y comisiones asignadas por el jefe inmediato superior.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>Recibir, revisar, registrar analizar y archivar la documentación que ingresa y egresa al Despacho de Contralor, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General, considerando los procedimientos establecidos.</p> <p>Distribuir y dar seguimiento a la documentación recibida, que le sea asignada por el jefe inmediato.</p> <p>Crear en el sistema de Auditoria Gubernamental SAG, nombramientos de exámenes especiales de auditoría, nombramientos de Presencia de Verificación derivados de denuncias ciudadanas u otros según la naturaleza de la Dirección.</p> <p>Manejar los sistemas establecidos en el Despacho de Contralor, Subcontralor, Director, Inspector General, Subinspector General, Secretario General, Sub secretario General asignado para trasladar información oportuna y veraz.</p> <p>Mantener comunicación con personal de la ubicación administrativa a la que pertenece. Cumplir oportunamente las recomendaciones y observaciones de los informes o documentos en general.</p> <p>Asistir y diligenciar todos los asuntos asignados por el jefe inmediato.</p> <p>Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de plazos para brindar información necesaria a requerimiento de entes públicos.</p> <p>Elaborar y presentar informes o reportes de actividades realizadas a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza de sus funciones.</p> <p>Participar en reuniones y/o comisiones a requerimiento del jefe inmediato, según naturaleza</p>	



de sus funciones.

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna

RESPONSABILIDAD

Velar porque las actividades inherentes a su puesto de trabajo se lleven a cabo de manera eficiente, así como el estricto cumplimiento de todos los aspectos de carácter administrativo del área de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

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

Experiencia:

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

ARTÍCULO 3. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL: La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos y sus modificaciones debidamente aprobado.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.


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



