

**ACUERDO NÚMERO A-026-2022**

**EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN:** Modificar el Perfil de Puesto de ASESOR ESPECÍFICO que corresponde a la SERIE DE ASESORÍA, contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobados en el Acuerdo No. A-042-2019 de fecha 26 de junio de 2019, en concordancia con el Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, quedando de la siguiente manera:



*Handwritten signature in blue ink.*



<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR ESPECÍFICO</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Órgano Consultor y Asesor Técnico y Profesional, Subcontraloría
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	Coordinador de Asesoría Específica, Subcontralor
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo profesional que consiste en asesorar y/o ejecutar consultorías relacionadas con los distintos programas y proyectos orientados a mejorar el desempeño de la Contraloría.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de opinión y/o asesoría relacionada con expedientes provenientes del Despacho del Contralor General, Subcontraloría y de otras Direcciones.</li> <li>2. Dar seguimiento a expedientes que por su naturaleza sean enviados a otras Direcciones.</li> <li>3. Analizar y resolver expedientes que le sean asignados.</li> <li>4. Asesorar en la resolución y análisis de expedientes.</li> <li>5. Dar seguimiento a los asuntos que le sean asignados y emitir opinión sobre los mismos.</li> <li>6. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.</li> <li>7. Asesorar y preparar informes, documentos, dictámenes y resoluciones de asuntos de su competencia, sometidos a su consideración.</li> <li>8. Asesorar en el desarrollo y ejecución de los programas de trabajo específicos que le sean requeridos.</li> <li>9. Asesorar sobre asuntos especiales y proyectos que le encomiende el Coordinador o Subcontralor para su estudio, proponiendo las recomendaciones que correspondan.</li> <li>10. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones y la especialidad de su puesto le sean indicadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el administración 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.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Se relaciona con las autoridades superiores, personal de su mismo nivel jerárquico, las personas involucradas en los proyectos asignados.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>Educación:</b>	
Acreditar título univertario a nivel de licenciatura en la especialidad que el puesto requiera.	

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

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
 GUATEMALA, C.A.

**Experiencia:**

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con la Administración Pública

**Otro:**

Colegiado Activo

**ARTÍCULO 2. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL:** La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos y sus modificaciones debidamente aprobados.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA:** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el treinta y uno de marzo de dos mil veintidós.

**COMUNÍQUESE.**



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

