

ACUERDO NÚMERO A-021-2022

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:

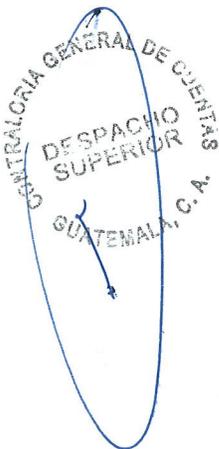
Que la Dirección de Recursos Humanos implementó el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos, el cual compila las atribuciones y características propias en el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo y que constituye uno de los instrumentos técnicos para la administración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

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Número A-081-2021 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno establece las atribuciones de los departamentos de Transportes y Bienes Institucionales, y en la Resolución No. A-019-2022 del Despacho del señor Contralor General de Cuentas de fecha veinticuatro (24) de febrero de dos mil veintidos se crean los Departamentos de Transportes y Bienes Institucionales es necesario modificar los Perfiles de puestos de los ENCARGADO DE ALMACEN, ENCARGADO DE INVENTARIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO que corresponde a la SERIE DE SERVICIOS GENERALES.

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 ENCARGADO DE ALMACEN, ENCARGADO DE INVENTARIO Y ENCARGADO DE MANTENIMIENTO que corresponde a la SERIE DE 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 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:

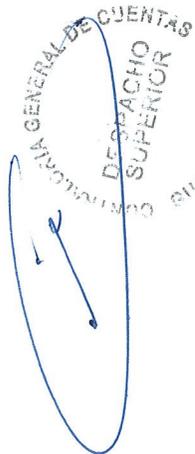
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	12-03
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE INVENTARIOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Bienes Institucionales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
SUBALTERNOS	Personal técnico
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el área a su cargo.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las atribuciones asignadas al personal a su cargo. 2. Planificar, programar, dirigir y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo. 3. Administrar el inventario de activos fijos y de bienes fungibles de la Contraloría General de Cuentas 4. Coordinar las acciones relacionadas con el registro y manejo de inventarios de activos fijos y de bienes fungibles de la Contraloría General de Cuentas. 5. Gestionar el registro y control de los activos fijos de la Institución en el sistema contable. 6. Monitorear los controles automatizados relacionados con el registro, cargo y descargo de los activos fijos y bienes de la Institución. 7. Orientar las acciones relacionadas con el control, distribución y correcta utilización de los activos fijos de la Contraloría General de Cuentas. 8. Velar los procesos de registro, control, administración de activos fijos y bienes de la Institución esten actualizados. 9. Velar porque en los procesos de registro, control, administración de activos fijos y bienes de la Institución se observen las disposiciones legales establecidas 10. Presentar informe de actividades al Jefe de Departamento. 11. Organizar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 12. Evaluar el Periodo de Prueba y efectuar la Evaluación del Desempeño del personal asignado a su cargo 	

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

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

13. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su Jefe Inmediato Superior.
SUPERVISIÓN EJERCIDA Personal asignado a su cargo
RESPONSABILIDAD Es responsable de administrar las funciones del área asignada a su cargo.
RELACIONES DE TRABAJO Se relaciona con el personal de las distintas Unidades Administrativas de la Institución.
REQUISITOS MÍNIMOS Educación: Acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria afín al puesto. Experiencia: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	12-04
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE ALMACEN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Bienes Institucionales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
SUBALTERNOS	Personal técnico
NATURALEZA DEL TRABAJO Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el área a su cargo.	
ATRIBUCIONES <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las atribuciones asignadas al personal a su cargo. 2. Planificar, programar, dirigir y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo. 3. Resguardar y llevar el control del ingreso y egreso de los bienes, materiales, suministros y demás bienes. 4. Comprobar las existencias y elaborar el programa de adquisiciones de bienes, materiales, suministros y equipo que se requiera. 5. Coordinar la recepción y distribución de los bienes, materiales, suministros, equipos y demás bienes. 6. Desarrollar e implementar estrategias relacionadas con el mantenimiento, niveles adecuados de existencias de bienes, materiales, suministros y equipo que requiera la Institución. 7. Levantar periódicamente inventario de bienes, materiales y suministros ingresados al almacén. 	



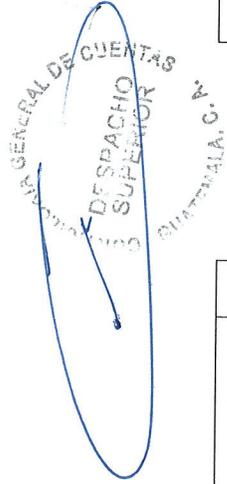
8. Llevar el registro, control automatizado y los que indican las leyes y normas relacionadas con la recepción, niveles de existencia y despacho de los bienes, materiales, suministros y equipo de la Institución.
9. Verificar que los bienes, materiales, suministros y equipo que adquiere la Institución cumplan con las características requeridas en cantidad y calidad.
10. Monitorear los controles automatizados relacionados con existencias de bienes, materiales, suministros y equipo que requiera la Institución.
11. Velar los procesos de administración y distribución de activos fijos y bienes de la Institución estén actualizados y observen las disposiciones legales establecidas.
12. Presentar informe de actividades al Jefe de Departamento.
13. Organizar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
14. Evaluar el Periodo de Prueba y efectuar la Evaluación del Desempeño del personal asignado a su cargo
15. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su Jefe Inmediato Superior.

SUPERVISIÓN EJERCIDA
Personal asignado a su cargo

RESPONSABILIDAD
Es responsable de administrar las funciones del área asignada a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO
Se relaciona con el personal de las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

REQUISITOS MÍNIMOS
Educación:
Acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia:
Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	12-05
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Departamento
SUBALTERNOS	Personal técnico
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el área a su cargo.	



ATRIBUCIONES

- Administrar las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- Planificar, programar, dirigir y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo.
- Coordinar el **mantenimiento** de las instalaciones de manera preventiva y correctiva.
- Atender las necesidades de remozamiento y/o restauración de instalaciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Levantar periódicamente inventario de las necesidades de reparaciones, mejoras, mantenimiento, ampliaciones y otros.
- Velar porque en los procesos mantenimiento se observen las disposiciones legales establecidas.
- Levantar periódicamente inventario de herramientas, materiales y suministros, necesarios para realizar funciones de mantenimiento
- Presentar informe de actividades al Jefe de Departamento.
- Organizar las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Evaluar el Periodo de Prueba y efectuar la Evaluación del Desempeño del personal asignado a su cargo
- Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su Jefe Inmediato Superior.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Personal asignado a su cargo

RESPONSABILIDAD

Es responsable de administrar las funciones del área asignada a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con el personal de las distintas Unidades Administrativas de la Institución.

REQUISITOS MÍNIMOS

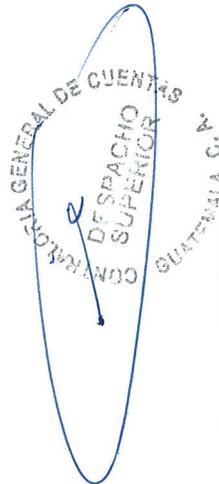
Educación:

Acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria afín al puesto.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

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

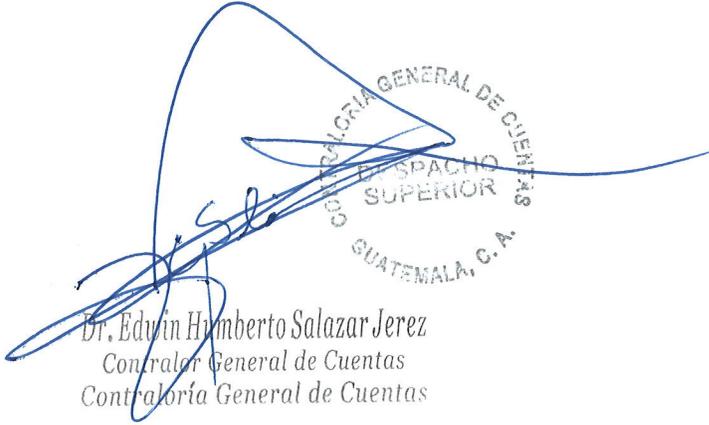


ARTÍCULO 3. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el dieciocho de marzo de dos mil veintidos.

COMUNÍQUESE.




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

