

**ACUERDO NÚMERO A-037-2022**

**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 ASISTENTE DE TRANSPORTES, CONDUCTOR DE VEHICULOS I Y CONDUCTOR DE VEHICULOS II.

**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 COORDINADOR DE INFORMÁTICA de la Serie de Informática, los Perfiles de Puestos de ASISTENTE DE TRANSPORTES, CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I Y CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II de 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	
<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>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir las actividades y recursos de las áreas, sistemas de informática y desarrollo tecnológico.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y recursos de las áreas, sistemas de informática y desarrollo tecnológico.</li> <li>Apoyar la gestión de las autoridades asesorando en materia de análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas informáticos.</li> <li>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.</li> <li>Velar por el sistema de apoyo al usuario, así como por el desarrollo y/o administración de nuevas aplicaciones.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir el desarrollo y administración de la seguridad de la información,</li> </ol>	

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

incluyendo políticas, estándares y guías.

7. Orientar la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información.
8. Desarrollar profesionalmente al personal de su cargo, a través de cursos con proveedores o centros especializados.
9. Desarrollar mecanismos o sistemas para la capacitación sobre los sistemas desarrollados a los usuarios de la Contraloría.
10. Definir, conjuntamente con las autoridades superiores de la Dirección, las acciones de administración del personal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
11. Evaluar el desempeño del personal a cargo, para tomar las medidas necesarias.
12. Realizar procesos continuos de monitoreo y afinación de los recursos de los servidores y software instalado.
13. Evaluar los requerimientos de usuarios en materia de soporte a los equipos de cómputo asignados.
14. 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**

Coordinar las acciones a seguir para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, en todas las etapas de los procesos técnicos y administrativos 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 Ciencias y Sistemas, con estudios de postgrado.

##### **Experiencia**

Seis años en análisis y diseño de sistemas

##### **Otro:**

Deseable hablar idioma inglés

Colegiado Activo

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>12-06</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE TRANSPORTES</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Departamento de Transportes</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>SUBALTERNOS</b>	<b>Personal técnico</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
<p>Trabajo administrativo que consiste en asistir y apoyar al Jefe de Departamento de Transportes en el cumplimiento del plan de trabajo, en seguimiento a las tareas que realiza el personal responsable de conducir, reparar, mantener y cuidar los vehículos de la Institución.</p>	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Jefe de Departamento en la coordinación de los servicios de transporte que realiza el personal de Transportes.</li> <li>2. Asistir en la elaboración de programas de trabajo, mantenimiento y servicios de vehículos; así como en la supervisión del cumplimiento.</li> <li>3. Asistir en la implementación de normas de seguridad en la ejecución de las tareas.</li> <li>4. Asistir en custodiar que el personal cumpla con las normas de uso de los vehículos y equipo asignado.</li> <li>5. Asistir en el control del GPS de los vehículos de la Contraloría General de Cuentas, según programa establecido.</li> <li>6. Asisitir en la supervisión de las actividadesl del taller mecánico.</li> <li>7. Asistir en la gestión de los requerimientos de vehículos de las diferentes áreas administrativas de la Institución.</li> <li>8. Requerir los insumos necesarios para el mantenimiento de los vehículos y velar porque se mantengan existencias.</li> <li>9. Gestionar facturas, horas extras, viáticos, nombramiento de pilotos según las comisiones departamentales y metropolitanas, solicitudes de gasto inherentes al Departamento de Transportes.</li> <li>10. Asistir en la verificación de la cobertura de los seguros, vigencia y uso adecuado.</li> <li>11. Presentar informe de actividades al Jefe de Departamento.</li> <li>12. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones, le sean indicadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ol>	

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

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Personal asignado.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de asistir al Jefe de Departamento en la ejecución de las funciones del Departamento de Transportes.

**RELACIONES DE TRABAJO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación:**

Acreditar Título o Diploma de una carrera del Nivel Medio.

**Experiencia:**

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**Otro:**

Licencia de conducir vehículos tipo B, vigente.

**DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS**

**CÓDIGO**

12-05

**TÍTULO DEL PUESTO**

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Departamento de Transportes  
 Áreas de Fiscalización Departamental

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

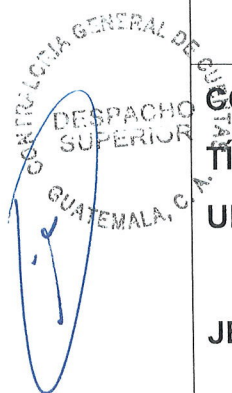
Jefe de Transportes  
 Jefe Departamental de Auditoria.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo operativo que consiste en la conducción de vehículos para el transporte de personas y bienes de la Institución, en realizar tareas de mantenimiento y conservación adecuada de los vehículos asignados.

**ATRIBUCIONES**

1. Conducir vehículos asignados a las diferentes unidades de la Institución para el traslado de personas y bienes de la Institución.
2. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.



3. Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos.
4. Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
5. Elaborar requisiciones de combustible, lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.
6. Llevar control del kilometraje recorrido y efectuar reportes del mismo.
7. Transportar documentos, mobiliario y equipo de oficina y otros enseres que se les indique.
8. Conducir vehículos para transporte de personal en el desempeño de turnos de trabajo.
9. Efectuar turnos de trabajo, según programación del mismo.
10. Realizar trámites en entidades públicas y privadas por delegación de su superior.
11. Colaborar en tareas de mensajería cuando se requiera.
12. Realizar otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de conducir vehículos de la Institución, 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**

**Educación:**

Acreditar estudios de Ciclo Básico.

**Experiencia:**

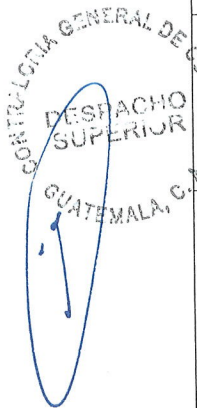
Tres años de tareas en conducción de vehículos.

**OPCIÓN B**

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

**OTROS OPCION A Y B**



Poseer Licencia de conducir vigente tipo "B".



*Handwritten signature*

<b>DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>12-04</b>
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I</b>
<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Departamento de Transportes Áreas de Fiscalización Departamental</b>
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Jefe de Transportes Jefe Departamental de Auditoria</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	
Trabajo operativo que consiste en la conducción de vehículos para el transporte de personas y bienes de la Institución, en realizar tareas de mantenimiento y conservación adecuada de los vehículos asignados.	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos asignados a las diferentes unidades de la Institución para el traslado de personas y bienes de la Institución.</li> <li>2. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los vehículos que le son asignados.</li> <li>3. Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos.</li> <li>4. Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.</li> <li>5. Elaborar requisiciones de combustible, lubricantes y otros insumos para los vehículos asignados.</li> <li>6. Llevar control del kilometraje recorrido y efectuar reportes del mismo.</li> <li>7. Transportar documentos, mobiliario y equipo de oficina y otros enseres que se les indique.</li> <li>8. Conducir vehículos para transporte de personal en el desempeño de turnos de trabajo.</li> <li>9. Efectuar turnos de trabajo, según programación del mismo.</li> <li>10. Realizar trámites en entidades públicas y privadas por delegación de su superior.</li> <li>11. Colaborar en tareas de mensajería cuando se requiera.</li> <li>12. Realizar otras tareas afines que requiera la especialidad del puesto.</li> </ol>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b>	
Ninguna.	

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

**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de conducir vehículos de la Institución, 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".

**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 trece de mayo de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.

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

